



GUIA DE BUENAS PRACTICAS DE MANEJO Y PREVENCIÓN ANTE COVID-19 EN TURISMO DE CONGRESOS, CONVENCIONES, SEMINARIOS, INCENTIVOS Y FERIAS (“MICE”) DESARROLLADOS EN HOTELES, UNIVERSIDADES, CENTROS DE CONVENCIONES Y/O CENTROS DE EVENTOS.

El turismo representa una importante actividad económica en Chile. El actual contexto de la pandemia por COVID-19 obliga a establecer guías de buenas prácticas de manejo y prevención de contagio, a fin de lograr una reactivación de los servicios turísticos segura y sostenida. Por ello, el comité compuesto por la Subsecretaría de Turismo y el Servicio Nacional de Turismo, con ayuda de los gremios de este sector, han elaborado la siguiente guía de buenas prácticas a fin de apoyar el logro de dicho objetivo.

Para la elaboración de este protocolo se han seguido las diferentes instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile.


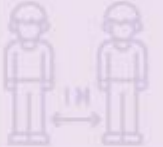

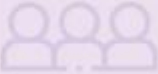
Se trata de un documento “abierto” al que se irán incorporando nuevas informaciones, recomendaciones o instrucciones en función de la evolución y/o eventual expansión del virus.

I. OBJETIVO

Plasmar las medidas definidas en la Resolución Exenta N°591 del 23 de julio de 2020 del Ministerio de Salud, y establecer recomendaciones y sugerencias preventivas para el turismo de congresos, convenciones, seminarios, incentivos y ferias, a fin de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 en salones de eventos de hoteles, salones de universidades, Centros de Convenciones y/o Centros de eventos, tanto en trabajadores como turistas que utilicen

sus servicios turísticos y/o asistan a sus instalaciones físicas, y remitir a los lineamientos de actuación establecidos por el Ministerio de Salud frente a un posible caso de COVID-19.

II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN OBLIGATORIAS¹

<ul style="list-style-type: none">• Transporte público o privado sujeto a pago.• Ascensores y funiculares.• Espacios cerrados.• Espacios comunes de condominios.• Vía pública de zonas urbanas o pobladas. <p>Uso Obligatorio de Mascarilla</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Mantener un metro lineal de distancia entre cada persona.• En espacios cerrados de atención a público, no puede haber más de una persona por cada 10 m².• En los lugares donde se formen filas, se deberá demarcar la distancia de un metro lineal. <p>Distanciamiento Físico</p> 
<p>Higiene, Limpieza y desinfección</p>  <p><i>Deberán limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Lugares de trabajo.• Herramientas y elementos de trabajo.• Espacios cerrados de uso comunitario.	<p>Información</p>  <p><i>Todos los recintos cerrados que atiendan público deberán señalar:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Información sobre el aforo máximo permitido.• Información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar al interior del recinto.• Obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado.

*El detalle y excepciones de estas medidas se encuentran definidas en el Protocolo Nacional "MODO COVID DE VIDA" basado en la Resolución Exenta N°591 del 23 de julio de 2020 del Ministerio de Salud.

¹ Resolución Exenta N°591 del 23.07.2020 del Ministerio de Salud

III. RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO



IV. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Congreso:** Es una reunión periódica en la que se juntan diversos miembros o personas pertenecientes a un mismo organismo, profesión, asociación, etc. La duración de un congreso oscila entre los dos y los cinco días, y la finalidad es ponerse al tanto sobre las últimas novedades en la temática a la que se dedican los asistentes. Los congresos transmiten enseñanzas, nuevas técnicas o actualizaciones en cierta industria. El sector médico es una de las áreas que más congresos organiza actualmente.
- **Seminario:** Es una reunión de carácter educativo en la que se imparten conocimientos a los participantes para mejorar su formación. Suelen ser grupos reducidos de personas (no más de 50) y la duración media ronda los dos días. En todo seminario hay un grupo de expertos que dan charlas instructivas a los asistentes para mejorar su conocimiento.

- **Convención:** Es una reunión de empresa cuya finalidad es estudiar la marcha de la misma, los objetivos, resultados, valores, etc. También tiene un propósito integrador con el que se pretende motivar y hacer equipos entre los diferentes miembros de la empresa para poder alcanzar los objetivos en conjunto.
- **Viajes de Incentivos:** El viaje de incentivo, es un viaje planificado y diseñado como recompensa a los trabajadores y/o clientes de una empresa por lograr unos objetivos determinados, o como reconocimiento a un desempeño extraordinario. Los viajes de incentivos son utilizados como un elemento motivador en los equipos de ventas, fidelizan clientes, cohesionan departamentos, promueven las ventas y ayudan a lograr objetivos.
- **Ferias y exposiciones:** Eventos comerciales o culturales que reúnen a miembros de un sector empresarial, profesional o social, organizado con el propósito de dar a conocer productos o servicios y llevar a cabo labores de relaciones públicas o de comercialización. Los asistentes acuden con el propósito principal de visitar el área de exposición.
- **Centro de Convenciones y/o Eventos:** Es un lugar construido y debidamente preparado para llevar a cabo Congresos, Seminarios, Convenciones, Ferias, Exposiciones, eventos empresariales, comerciales, sociales, religiosos, entre otros.
- **Universidad:** Es una **institución de enseñanza superior** formada por diversas facultades y que otorga distintos grados académicos. Estas instituciones pueden incluir, además de las facultades, distintos departamentos, colegios, centros de investigación y otras entidades. **Cabe señalar que un gran porcentaje de las Universidades** tienen salones dentro de su infraestructura para realizar eventos científicos, académicos o de cualquier temática.

V. RECOMENDACIONES DE PRÁCTICAS DE GESTIÓN

RECOMENDACIONES GENERALES A LOS EQUIPOS DE TRABAJO

- **Designar un Coordinador:** Se sugiere y recomienda designar a un coordinador y/o grupo de trabajo que defina roles y responsabilidades de cada miembro del personal de la empresa, tanto respecto a las comunicaciones internas, como con respecto al contacto directo con el asistente, para la preparación e implementación de este protocolo. Este coordinador y/o grupo de trabajo tienen que garantizar que se comunique entre sus trabajadores y asistentes, sin excepción, toda la información disponible relacionada con el COVID-19. Se sugiere que todas las acciones relacionadas con la gestión de la crisis sanitaria sean gestionadas por el coordinador y/o el grupo de trabajo, desde la implantación de medidas preventivas hasta las políticas de comunicación con prensa, empleados, clientes, proveedores y agencias de viajes. Se sugiere que el coordinador garantice la provisión de equipos de protección personal de mascarillas, guantes, delantales, y otros insumos como alcohol gel, papel toalla, jabón, que puedan ser requeridos.

En el hipotético caso de que, de forma aislada, una persona empleada estuviera en situación de ser caso confirmado o sospechoso (investigado) de COVID-19, debe abstenerse de asistir al trabajo hasta que se confirmen resultados negativos.

- **Disponibilidad de recursos:** Se recomienda asegurar el abastecimiento de materiales de limpieza e insumos de prevención, limpieza e higiene suficientes para resguardar la salud de trabajadores y clientes.
- **Registro de acciones:** Se recomienda llevar a cabo un libro o agenda de registro de acciones que se tomen, especificando la fecha, la hora, las personas responsables, etc., y guardar toda la documentación que pueda generarse: partes de limpieza, controles externos de mantenimiento, bajas laborales, etc.

- **Capacitaciones:** Se recomienda y sugiere realizar capacitación a todos los trabajadores, en que se explique en qué consiste la enfermedad COVID-19, sus formas de transmisión, síntomas, medidas de prevención y medidas de manejo. Llevar registro de trabajadores capacitados.
- **Funciones:** Se sugiere asignar personal para implementar y monitorear las medidas de prevención y manejo. Por ejemplo, personal para controlar la entrada al establecimiento, personal para limpieza permanente, personal con función de asegurar que siempre haya agua limpia, alcohol u alcohol gel, contenedores de basura con tapa, que se resguarde el distanciamiento y uso de mascarillas, llevar registro de trabajadores capacitados, de implementación continua de medidas de higiene, etc.
- **Información:** Se recomienda la difusión constante y clara de las medidas de prevención y de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por la autoridad sanitaria.
- **Operativos:** Se sugiere realizar operativos de simulación para evaluar implementación de medidas en los equipos, y corregir falencias en las prácticas implementadas.
- **Comunicación:** Se sugiere mantener una comunicación permanente entre la administración y los trabajadores, a fin de que todos conozcan las medidas de prevención que deben seguir, sus mejoras, cómo comunicar medidas a clientes, etc. Se recomienda también establecer canales de comunicación claros para reportar incidentes que puedan surgir en la implementación de medidas de prevención y manejo e ir mejorando permanentemente los planes.

RECOMENDACIONES PARA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se recomienda definir la política de comunicación y flujos de información. Ante cualquier situación que afecte al sector en el contexto de la actual situación epidémica por coronavirus COVID-19, se sugiere definir, a través del coordinador y/o grupo de personas, una política clara y coordinada de información a los diferentes estamentos implicados, así como un portavoz único para cada estamento: medios de comunicación y sociales, autoridades sanitarias, clientes, agencias y empleados.

Sugerencias de criterios para el manejo de la información:

- **Comunicar desde el principio:** El anuncio temprano de un caso de contagio es la mejor estrategia y contribuye a la contención en una situación donde cada día cuenta.
- **Transparencia en la entrega de la información:** En general, una mayor transparencia provoca mayor confianza. La transparencia también tiene límites, como son los datos confidenciales de pacientes o empresas, que no se harán públicos por razones éticas y legales.
- **Respetar la preocupación de la población:** Hoy en día, la comunicación eficaz de riesgos se considera como un diálogo entre expertos técnicos y el público. La comunicación de un caso de contagio funciona mejor cuando se consideran las opiniones de todos los sectores implicados.
- **Planificación:** La planificación la información debe ser parte importante de la gestión del caso de contagio desde el principio.

VI. RECOMENDACIONES DE DIFUSIÓN:

- Qué es el Covid –19:
 - ✓ Síntomas:
 - ✓ Fiebre sobre los 37,8 grados o más
 - ✓ Tos
 - ✓ Dolor de garganta al comer o tragar fluidos
 - ✓ Mialgias o dolores musculares
 - ✓ Dificultad para respirar
 - ✓ Dolor torácico
 - ✓ Pérdida brusca de olfato o gusto
 - ✓ Diarrea
 - ✓ Cefalea o dolor de cabeza
 - ✓ Calofríos
- Recomendaciones de autocuidado (señaladas en el numeral III del presente documento)
- Recomendaciones de higiene: Habilitar infografía en servicios higiénicos con el procedimiento correcto del lavado de manos.
 - ✓ Lavado frecuente de manos (lavado con agua y jabón por lo menos 20 segundos, o soluciones alcohólicas):
 - ✓ Primero mojar las manos con agua.
 - ✓ aplicar el jabón y frotar las manos limpiando entre los dedos y bajo las uñas.
 - ✓ Aclarar con abundante agua corriente.
 - ✓ Secar las manos con una toalla de papel desechable.
 - ✓ Cerrar la llave con la propia toalla de papel desechable.
 - ✓ Tirar el papel desechable a un basurero con tapa de pedal y, si es posible, con bolsa de plástico, y cerrar el basurero.

Todas estas medidas de difusión deberán estarán disponibles en las páginas web y redes sociales de los establecimientos que cuenten con ellas.

Todas estas medidas de difusión deberán estar disponibles en las páginas web y redes sociales de los establecimientos que cuenten con ellas.

VII. RECOMENDACIONES Y ORIENTACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA TURISMO MICE

RECOMENDACIONES RELATIVAS AL LUGAR

Previo a la reapertura de los salones de centros de eventos, salones de hoteles, centros de convenciones y salones de universidades para congresos, convenciones, seminarios, viajes de incentivos y ferias, se recomienda realizar una limpieza y desinfección exhaustiva del establecimiento, siguiendo las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el *“Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19²”* del Ministerio de Salud de Chile.

Se sugiere que la desinfección sea de carácter periódico y cada vez que sea necesario. Además, es recomendable realizar una ventilación natural al momento de la limpieza y desinfección del establecimiento, asegurando la renovación de aire suficiente en el local.

Una vez en funcionamiento, se sugiere que el local tome en consideración lo siguiente:

Respecto de las Entradas y Salidas del Establecimiento

- Si es posible, disponer zonas segregadas de entrada y salida con señalética visible a distancia.
- Si es posible, establecer en las entradas y salidas mecanismos de desinfección de manos (alcohol o alcohol gel) y de zapatos por medio de pediluvios.
- Se recomienda restringir la cantidad de accesos disponibles y sólo dejar habilitados los accesos principales.
- Se sugiere promover sistema de reservas previas mediante sus páginas web, redes sociales o número telefónico, a fin de evitar aglomeraciones.

² Para mayor información sobre el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 visitar: <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECCION-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>

- En lo posible, contar con termómetros infrarrojos para tomar la temperatura de los clientes antes de ingresar al establecimiento y/o hacer una revisión visual de su estado de salud.
- Se sugiere diseñar un proceso para garantizar que los asistentes que esperan ingresar al establecimiento se mantengan con la distancia mínima establecida, como, por ejemplo, demarcación de espacios con distancia de a lo menos 1 metro.

Respecto de los Salones y las Áreas de Eventos

- Se debe organizar las mesas y sillas de forma en que se cumpla con el debido distanciamiento social entre los asistentes, respetando el aforo exigido por la autoridad sanitaria.
- Se debe indicar claramente, en lugares visibles, las recomendaciones de autocuidado y protección personal entregadas por la autoridad sanitaria.
- Se recomienda marcar en el piso el espacio a considerar entre los asistentes en los distintos lugares del centro de convención, salón, centro de eventos, etc.
- Se sugiere facilitar el pre-registro de los asistentes por medios digitales para evitar aglomeraciones.
- Se recomienda contar con estaciones con dispensadores de alcohol o alcohol gel para el uso tanto de los asistentes como de los trabajadores en todas las áreas internas y repartidas al interior de los diversos salones.
- Se sugiere, comunicar antes del inicio de los eventos, las medidas básicas de prevención sanitaria, vía micrófono.
- El número de asistentes debe respetar siempre reglas de aforo exigidas por la autoridad sanitaria que aseguren distanciamiento social mínima de un metro.
- En caso de haber stands, que exista entre ellos un espacio que asegure el debido distanciamiento social de 1 metro entre personas (expositores y participantes).
- Se recomienda evitar el intercambio de material impresos (revistas, folletos, tarjetas de presentación, etc.) que faciliten la transmisión.

Respecto del Servicio de Coffee Break

- Se recomienda contar con las cantidades necesarias de utensilios, vajilla, cristalería, cubiertos y mantelería sanitizadas para cubrir las necesidades de máxima ocupación y permitir su limpieza adecuada.
- Se sugiere evitar el intercambio de objetos entre asistentes y colaboradores.
- Se sugiere entregar cubiertos envueltos en servilletas que los cubran en su totalidad, para uso individual.
- Es fundamental la desinfección de las estaciones de servicio de manera permanente y continua.
- Al terminar, se debe limpiar y desinfectar todo el mobiliario y artículos usados por los asistentes en las mesas.
- Se recomienda el uso de servilletas desechables. Se sugiere retirar manteles y demás textiles, haya o no tenido uso, en bolsas plásticas cerradas después del término de cada evento para su correspondiente lavado.
- Los alimentos preparados, luego de ser servidos, se recomienda mantenerlos en todo momento protegidos con película plástica o en contenedores herméticos.
- Se recomienda lavar y desinfectar la vajilla y cristalería de forma rigurosa a temperaturas superiores a los 80°C.
- Se sugiere ofrecer el coffee break en la modalidad de asistido, esto es, los meseros deben entregar las porciones comestibles a cada uno de los asistentes. Se recomienda eliminar la modalidad buffet o autoservicio.
- Se sugiere ofrecer productos comestibles en porciones y empaques individual (agua, galletas, pan, etc.), a fin de reducir el contacto con los mismo.
- Se recomienda limpiar y desinfectar los salones de eventos con limpiadores autorizados e industriales antes y después de cada evento.

Respecto de la Limpieza y de Desinfección General

La Administración debe definir, implementar y controlar el plan de limpieza, desinfección y sanitización, llevando a cabo una limpieza y desinfección exhaustiva del establecimiento, siguiendo las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el *“Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19”*³, debiendo contemplar a menos lo siguiente:

- Rutina de limpieza y desinfección para mobiliario, elementos decorativos y otros objetos ornamentales del establecimiento.
- Rutina de limpieza y desinfección diaria antes de la apertura.
- Limpieza especial en zonas de alto contacto (botoneras, manillas de mamparas, pasamanos, mostradores, barras, manillas de las puertas, muebles, lavabos, suelos, teléfonos etc., y limpieza y desinfección periódica de pisos y superficies de todo el establecimiento. Para esto puede utilizarse desinfectantes de uso doméstico.
- Lavar manteles, servilletas y ropa de trabajo a más de 60º C.
- Desinfectar y limpiar los casilleros de los trabajadores con solución desinfectante.
- Mantener los espacios ventilados adecuadamente.
- Para las tareas de limpieza hacer uso de guantes de vinilo/ acrilonitrilo. En caso de uso de guantes de látex, se recomienda que sea sobre un guante de algodón.
- Limpiar y desinfectar después de cada uso mesas, sillas, barras y cualquier accesorio que sea manipulado por los asistentes.
- Implementar especialmente las siguientes recomendaciones de limpieza y desinfección de superficies:
 - ✓ Utilizar los desinfectantes certificados con los que generalmente opera el establecimiento, y/o utilizar sistemas de higienización profesional. En caso de no contar con productos certificados o una higienización profesional, utilizar siempre dilución recién preparada.

³ Disponible en: <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECCION-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>

- ✓ Para conseguir las concentraciones recomendadas a partir de desinfectantes comerciales:
 - Desinfectante (Cloro) comercial de 50 g/L: añadir 25 ml de cloro en 1 litro de agua.
 - Desinfectante comercial de 40g/L: añadir 30 ml de cloro en 1 litro de agua. Como ejemplo, una “cuchara de sopa” equivale a 15mL.
 - En superficies que no se pueda utilizar cloro se utilizara etanol al 70%.
- Implementar especialmente las siguientes recomendaciones para la limpieza y desinfección de prendas.
 - ✓ Las prendas textiles deben lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado completos a 60-90 °C. Para la manipulación de las prendas textiles “sucias” se utilizarán guantes.
 - ✓ No debe sacudirse la ropa para lavar.
 - ✓ Para ambos procedimientos anteriores el personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado (guantes, delantales, etc.) dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación, y los desechará de forma segura tras cada uso, procediendo posteriormente al lavado de manos. En esta materia se recomienda consultar a los servicios de prevención de riesgos laborales.
- Se recomienda que todo servicio de lavandería externa que se preste a los Agentes del Sector de Turismo MICE cumplan con estas mismas medidas de limpieza y desinfección, de manera de asegurar continuidad de protección en la cadena de servicios con los proveedores.
- Se recomienda implementar las siguientes recomendaciones para la limpieza y desinfección de aire acondicionado
 - ✓ Mantener una renovación del aire suficiente. Se debe revisar el sistema de aire acondicionado y especialmente la limpieza de filtros.

- ✓ Cuando se utilicen sistemas de ventilación mecánica, evitar la recirculación del aire en el local. Utilizar sistemas que permitan la extracción y renovación del aire.
- Implementar especialmente las siguientes recomendaciones para de limpieza y desinfección de utensilios.
 - ✓ Dispensadores: Se debe revisar al menos diariamente el funcionamiento de dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc., procediendo a reparar o sustituir aquellos equipos que presenten averías.
 - ✓ También se debe vigilar el funcionamiento de sanitarios y grifos de aseos comunes.
 - ✓ Después de usar el equipo audiovisual (micrófono, apuntador, audífonos, etc.) debe limpiarse y desinfectarse de forma rigurosa con un desinfectante autorizado.
 - ✓ La limpieza y desinfección rigurosa incluye el pódium, después de ser usado.

Respecto de los Servicios Sanitarios

Se sugiere que todos los baños del establecimiento dispongan de:

- Inodoros con tapas, basureros con tapa, lavamanos, iluminación, jabón, papel higiénico en portarrollos.
- Evitar uso de toallas, mediante secador de aire caliente o dispensador de toallas de papel absorbente desechable.
- Infografía de lavado correcto de manos en lavaderos para clientes y colaboradores.
- Potenciar sistemas de ventilación. En lo posible, contar con un sistema de ventilación o renovación del aire adecuado a las dimensiones del espacio del sanitario.
- Realizar limpieza periódica de los servicios sanitarios, asegurando su higiene y desinfección antes, durante y después de la prestación del servicio, siguiendo las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público

y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19”.

Respecto de la Cocina

- Se recomienda contar con áreas de trabajo diferenciadas y delimitadas para la preparación o elaboración de alimentos, marcando en el piso la distancia mínima de distanciamiento de exigida por la autoridad sanitaria.
- El uso de mascarillas será obligatorio y se recomienda el lavado de manos constante, independiente del uso de guantes si la función lo requiere. Se sugiere que la cocina esté siempre equipada con desinfectante para manos.
- Se sugiere que el personal de la cocina evite el uso de celular u otros objetos personales. De hacerlo, se recomienda lavar posteriormente sus manos por al menos 20 segundos.
- Se sugiere establecer un procedimiento de desinfección de la vajilla. Se recomienda que los platos, cubiertos y demás utensilios sean lavados en máquinas lavavajillas, comprobando el funcionamiento de estos, a fin de que sean correctas las temperaturas alcanzadas (superior a 80°C en el enjuague) y la dosificación de productos químicos. De no ser posible lo anterior, el lavado manual deberá ser profundo cumplimiento con las temperaturas definidas para el correcto lavado y el secado deberá hacerse con papel absorbente desechable.
- Es recomendable limpiar y desinfectar los desagües de la cocina y elementos con grasa.
- Son recomendables inspecciones diarias por parte del encargado para asegurar que el método de limpieza e higiene se realiza de manera consistente.
- Se sugiere una desinfección y limpieza extrema de refrigeradores y cualquier contenedor de comidas.

RECOMENDACIONES RELATIVAS A TRABAJADORES

Se sugieren las siguientes medidas a fin de evitar aglomeraciones y asegurar medidas de distanciamiento social obligatoria de trabajadores:

- Convenir la distribución de la jornada en diversos turnos, con el fin de evitar aglomeraciones y limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio⁴.
- Evaluar sistemas de turnos entre grupos de trabajadores evitando interacción entre grupos (ej. sistemas de trabajo 14x14).
- Flexibilizar horarios o celebrar pactos sobre horarios diferidos de ingreso y salida de los trabajadores, con el objeto de evitar aglomeraciones y/o adaptarse a la disponibilidad de transporte público.⁵
- Evaluar formas de traslado de trabajadores que puedan maximizar medidas de prevención y entregar insumos de prevención para traslado, como mascarillas y alcohol gel.
- Pactar otras medidas tendientes a evitar la aglomeración, como turnos para colación y descanso.
- Se recomienda designar un colaborador responsable del servicio durante el horario de cada turno, para informar a los turistas sobre las medidas de la prevención y asegurar que éstas se cumplan.
- Se sugiere tomar medidas necesarias para controlar el estado de salud del personal.
- Es recomendable evitar aglomeración en reuniones grupales del equipo. Para ello se sugiere:
 - ✓ Reducir el número de personas al mínimo posible.
 - ✓ Organizar la reunión de manera que los participantes estén al menos a un metro de distancia entre sí.
 - ✓ Contar con acceso a lavado de manos o, en su defecto, alcohol o alcohol gel.

⁴ Medida autorizada expresamente por Dictamen N. 1.239

⁵ Medida autorizada expresamente por Dictamen N. 1.239/005 de la Dirección del Trabajo, de Fecha 19 de marzo de 2020 (en adelante, Dictamen N. 1.239).

- ✓ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- ✓ Tomar temperatura y/o consultar estado de salud a su ingreso.
- ✓ Mantener estricta higiene personal en todo momento. En especial, lavar las manos con jabón cada media hora, durante al menos 20 segundos.
- ✓ Mantener uniforme limpio y contar con uniformes de recambio en caso de que sea necesario.

Llevar a cabo medidas de limpieza personal de trabajadores al ingresar al establecimiento, consistente, en lo posible:

- Si es posible, cada trabajador deberá llevar un cambio de ropa o muda, de manera de que al llegar al establecimiento se cambie la ropa con la que ingresó.
- Se sugiere que al llegar al establecimiento el trabajador se lave las manos inmediatamente con agua y jabón por a lo menos 20 segundos.
- Las mascarillas con que lleguen los trabajadores, si son desechables, deberán ser descartadas en basureros con tapa, y reemplazadas por otra que usarán durante su jornada laboral. En caso de tratarse de mascarillas reutilizables, se recomienda que el trabajador la guarde en una bolsa plástica, la que se mantendrá durante toda la jornada en su casillero, debiendo utilizar una mascarilla nueva durante su jornada laboral.
- Se sugiere que los accesorios o vestimenta personal (abrigos) sean guardados durante la jornada laboral, de tal forma que no tengan contacto con la vestimenta similar de otros trabajadores. Se recomienda que cada trabajador pueda guardar diariamente sus pertenencias en una bolsa o casillero personal.

Mantener estricto cuidado e higiene personal, lo que implica:

- Contar con acceso a lavado de manos o, en su defecto, alcohol o alcohol gel.
- Lavar las manos con jabón cada vez que el profesional cambie de actividad o cada 30 minutos, durante al menos 20 segundos.
- El personal utilizará mascarillas en todo momento, antes, durante y después del término de la actividad.
- Mantener uniforme limpio.

RECOMENDACIONES RELATIVAS A LOS ASISTENTES

Se sugiere informar a los asistentes de las prácticas que viene implementando el establecimiento para reducir posibles riesgos, para que contribuyan con éstas y así mejorar su eficacia.

- Se propone que los asistentes completen una declaración de salud por medio de cuestionarios online, cuestionarios in situ con códigos QR o de barras, en el cual declaren no presentar síntomas y no encontrarse afectos a cuarentena (por viaje, espera de resultados de examen u otra causa) y deben mostrar a su ingreso al establecimiento o recinto de convenciones su cédula de identidad o pasaporte, con fines preventivos y de trazabilidad en su caso.
- Se recomienda medir la temperatura del asistente con termómetro infrarrojo y/o hacer una revisión visual de su estado de salud. En caso de presentar algún síntoma, se sugiere prohibir su ingreso.

RECOMENDACIONES RELATIVAS AL LOS PROVEEDORES

- Idealmente se establecerá un punto de ingreso para proveedores, y horas de entregas escalonadas para evitar aforos. Se recomienda exigir que éstos cumplan con las medidas establecidas por la empresa, de lo contrario, se sugiere no permitir su ingreso. Este punto de ingreso, se sanitizará y desinfectará frecuentemente durante el día.
- En lo posible, tomar temperatura con termómetro infrarrojo y/o hacer revisión visual de estado de salud de los proveedores y solicitar que se envíe con anterioridad por vía electrónica la declaración de estado de salud (ver anexo 1), para evitar que el proveedor entre en contacto con objetos propios del local.
- En caso de interacción con empresas externas, se recomienda que en la interacción se cumpla con medidas preventivas. Informar sobre dichas medidas y pedir declaración jurada previa de que la empresa externa también está cumpliendo con estándares equivalentes.

