

CHECKLIST PROTOCOLOS ANTI-COVID	Notas
PROTOCOLO SANITARIO	
Informarse y contar con asesoramiento preventivo	consultar empresa especializada
Conocer y aplicar la normativa del lugar donde se organice el evento	
Formar una comisión de trabajo para el evento	
Detallar con cada proveedor el protocolo propio que llevará a cabo	
Realizar un Plan de Actuación para el evento	que aglutine todas las medidas de seguridad implementadas por todos los proveedores
Establecer directrices en caso de que participante o staff muestre síntomas de enfermedad	
Reservar en el venue una zona de aislamiento en caso de sintomatología compatible	
Crear instrucciones de seguridad claras para los asistentes y comunicárselas previamente al evento	las medidas higiénico-sanitarias a cumplir qué se encontrará a la llegada cómo podrá acceder al evento cómo serán los servicios de catering cómo se espera que se mueva/lo que puede hacer durante el evento
AFORO / DISTANCIA DE SEGURIDAD	
Confirmar con venue sus aforos máximos según normativa	
Elección del espacio, diseño del evento y convocatoria en función de amplitud de espacio por persona	
Diseñar itinerario de asistente en cada punto del evento en función de distancia de seguridad	
Priorizar montajes sentados a de pie, espacios al aire libre y/o bien ventilados	
Identificar puntos potenciales de aglomeraciones	vigilar anchura de pasillos, zonas de paso, etc.
Establecer señalética, catenarias y personal	marcar distancia de seguridad en puntos de posibles aglomeraciones
Usar mamparas en puntos de información, registro, etc.	
Implementar mostradores de mayor tamaño en hospitalities, zonas de recepción, etc.	
ACCESOS / REGISTRO	
Asegurar trazabilidad asistentes	registro previo de asistentes, recogida de sus datos para tenerlos identificados
Establecer sistema de conteo de personas para control de aforo en todo momento	
Establecer control de temperatura al entrar o test Covid	test de antígenos, PCRs previas
Implementar registro y checkin online o contactless	acreditación con códigos QR
Evitar reparto de material impreso	digitalización del programa del evento
Implementar resguardos contactless en guardarropía	
ESPACIO DEL EVENTO / SALA DE REUNIÓN	
Controlar accesos y acomodación con personal para evitar aglomeraciones	establecer cuánto personal es necesario
Situar personal para controlar apertura de puertas	evitar que los asistentes las toquen para abrir y cerrar
Usar megafonía o información del personal para orden de entrada/salida sala	
Marcar itinerarios de entrada y salida	

Confirmar con venue distancia de seguridad del montaje de asientos	
Marcar asientos que no pueden ser ocupados	
Evitar mesas de presidencia y uso de atriles	desinfectar después de cada ponente
Desinfectar microfonía tras cada uso	
Confirmar con venue posibilidades de ventilación/renovación del aire, niveles de humedad	
Colocar dispensadores de gel / papeleras de pedal	
CATERING	
Aplicar normativa de hostelería y restauración sobre distancia de seguridad	entre mesas y comensales por mesa
Priorizar espacios al aire libre, abiertos o bien ventilados	
Consultar con venue protocolo de limpieza/desinfección de mesas	
Valorar servicio de coffee sentado en mesas individuales	
Priorizar emplatados individuales y monodosis	
Eliminar minutas, centros de mesa, arreglos florales, etc. en mesas	
Colocar pantallas de protección en puntos de buffet o corner de productos	
Optar por puntos de entrega descentralizados para evitar aglomeraciones	
Marcar itinerarios/señalética para distribuir flujos de asistentes	
Ajustar personal de sala o staff para facilitar accesos y ubicar comensales	
Establecer un protocolo de mesas y seating preasignado para controlar trazabilidad	
Instalar papeleras no manuales con bolsa donde se presta el servicio	
MEDIOS AUDIOVISUALES	
Acotar las zonas técnicas/control de realización para mantener zona de seguridad con los asistentes	
Realizar tareas de montaje/desmontaje y pruebas sin participantes	
Evitar que ponentes, participantes se acerquen a zona técnica	entregar presentaciones previamente online
Colocar protector plástico de ordenadores para ponentes	cambiar o desinfectar protector tras cada ponente
Usar micro de uso individual para cada ponente	
Usar apps o smartphone del asistente para sesiones interactivas y de votación	sin pulsar botones
Priorizar los servicios remotos de interpretación	o asegurar desinfección de cabina en cada turno de intérprete
Desinfectar equipos de traducción simultánea	preferiblemente que cada asistente use sus auriculares propios
STAFF / PERSONAL AUXILIAR	
Realizar PCRs o test antígenos	
Realizar y acreditar formación en prevención Covid	
Aportar EPIs y material de protección	
Conocer a la perfección el Plan de Actuación del evento	
Contar con staff específico para desinfección de los espacios/superficies	

MONTAJE/DESMONTAJE - LIMPIEZA/DESINFECCIÓN	
Asignar responsable para asegurar la limpieza y desinfección	
Acordar plan de limpieza, horarios y modo de desinfección con el venue	
Detectar zonas de mayor contacto, determinar frecuencia de limpiezas y repasos periódicos	
Limpiar y desinfectar tras el montaje	