



Załącznik 1

## **Wytyczne dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 przygotowane przez Ministerstwo Rozwoju z Głównym Inspektorem Sanitarnym.**

### Cel wdrażanych procedur:

- 1) Zwiększenie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dla wszystkich uczestników spotkań / wydarzeń oraz pracowników / dostawców obsługujących dane spotkanie/wydarzenie.
- 2) Ograniczenie liczby kontaktów w miejscu spotkania/wydarzenia, w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed ryzykiem zakażenia koronawirusem.
- 3) Opracowanie w sposób kompleksowy zestawu procedur bezpieczeństwa dot. COVID-19 do wykorzystania w całym łańcuchu dostaw i operacji związanych z przemysłem wydarzeń i spotkań.
- 4) Kompleksowe działanie dostosowane do aktualnej sytuacji epidemiologicznej i obowiązujących przepisów prawa.

### Wytyczne zostały podzielone na cztery części:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu realizacji wydarzenia/spotkania
- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom / pracownikom obsługi/dostawcom wydarzenia/spotkania
- 3) Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/obsługi wydarzenia/ spotkania
- 4) Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/uczestnika wydarzenia/spotkania zakażenia koronawirusem

### **Zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu realizacji wydarzenia/spotkania**

- 1) Dostosowanie liczby uczestników do obowiązujących przepisów.
- 2) Należy bezwzględnie przestrzegać ograniczeń i kontrolować liczbę osób przebywających na terenie wydarzenia.
- 3) Do momentu pełnego przywrócenia ruchu granicznego realizuje się wyłącznie wydarzenia/ spotkania krajowe.
- 4) Układ przestrzenny (tzw. set-up, tj. m.in. ustawienie krzeseł, stołów, sceny etc.) spotkania/ wydarzenia powinien zostać zorganizowany w sposób:



- zapewniający zwiększenie fizycznej odległości między uczestnikami spotkania / wydarzenia min. 1,5 metra;
  - uniemożliwiający samodzielny wybór miejsca przez uczestnika wydarzenia / spotkania (miejsca / krzesła itp. specjalnie oznakowane i przypisane do danej osoby).
- 5) Należy zapewnić w miejscu realizacji spotkania / wydarzenia odpowiednią liczbę dozowników z płynem do dezynfekcji rąk dostępnych dla uczestników wydarzenia / spotkania, a w szczególności przy wejściach na teren spotkania, w obszarze recepcji, przy wejściu do wind, punktów gastronomicznych oraz przy wejściu/wyjściu z toalet.
- 6) 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 / spotkania, takich jak: toalety, windy, klamki, poręcze, blaty, oparcia krzeseł, włączniki światła, przyciski, uchwyty, oraz innych, często dotykanych powierzchni.
- 7) Należy utrzymywać w pomieszczeniach dobrą wentylację, należy często je wietrzyć (szczególnie przed, jak i po samym wydarzeniu / spotkaniu) oraz kompleksowo myć / sprzątać przy wykorzystaniu odpowiednich środków czyszczących miejsca realizacji wydarzenia / spotkania zarówno przed jego rozpoczęciem, jak i po jego zakończeniu (niezwłocznie).
- 8) Zorganizowanie stref wejścia / wyjścia na teren realizacji wydarzenia / spotkania zgodnie z poniższymi zaleceniami:
- W widocznym miejscu przed wejściem na teren spotkania / 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.
  - Oczekiwanie w kolejce do wejścia na teren spotkania powinno umożliwiać min. 1,5-metrową odległość między uczestnikami wydarzenia / spotkania.
  - W ramach możliwości zapewnienie bezdotykowego wejścia na teren wydarzenia / spotkania (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.
- 9) 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.



10) Zorganizowanie recepcji / punktu rejestracji uczestników spotkania / wydarzenia zgodnie z poniższymi zaleceniami:

- W etapie I rekomenduje się rezygnację z recepcji / punktu rejestracji uczestników spotkania / wydarzenia na rzecz wcześniejszej rejestracji online i wcześniejszego wydania / przekazania przez organizatora wydarzenia / spotkania stosownych identyfikatorów, czy też kodów cyfrowych umożliwiających sprawne / bezdotykowe potwierdzenie tożsamości uczestników wydarzenia / spotkania przez zwiększoną ilość personelu bez konieczności kierowania uczestników wydarzenia / spotkania do specjalnego punktu w tym zakresie.
- W przypadku funkcjonowania recepcji na terenie wydarzenia / spotkania należy ograniczyć czas przebywania na terenie recepcji do minimum. Zaleca się wcześniejszą rejestrację online i maksymalnie ograniczenie czynności operacyjnych przez pracowników recepcji wydarzenia / spotkania.
- Należy stosować min. 1,5 m odstępu pomiędzy uczestnikami oczekującymi na rejestrację poprzez np. komunikaty obsługi wydarzenia / spotkania, 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 / spotkania powinny być realizowane w sposób bezdotykowy.

11) Zorganizowanie szatni / punktu przechowywania bagażu w sposób następujący:

- Maksymalne możliwe zwiększenie liczby personelu obsługującego szatnię lub zapewnienie możliwości samodzielnego wieszania okryć wierzchnich przez uczestników wydarzenia / spotkania.
- Oczekiwanie w kolejce do szatni powinno umożliwiać min. 1,5-metrową odległość między uczestnikami spotkania / wydarzenia.
- 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.
- W miarę możliwości okrycia wierzchnie powinny być wieszane na wieszakach na co drugim wieszaku, z zachowaniem stosownego odstępu tak, żeby nie stykały się ze sobą, a wydawane numery przyporządkowane do okrycia wierzchniego powinny być do użytku jednorazowego.

12) Zapewnienie posiłków i napojów uczestnikom wydarzenia / spotkania zgodnie z poniższymi zaleceniami:

- Serwowanie posiłków oraz napojów bezpośrednio przez obsługę (rezygnacja z tzw. bufetów).



- Uczestnicy spotkania / wydarzenia mogą spożywać posiłki na terenie spotkania jedynie przy zachowaniu odpowiedniej odległości (min.1,5 m dystansu pomiędzy siedziskami / stołami / stolikami koktajlowymi).
  - W przypadku systemu zmianowego przy wydawaniu posiłków i napojów obsługa powinna po uprzednim wykorzystaniu przez daną osobę / dane osoby krzesła / stołu / stolika natychmiast dezynfekować dany mebel / meble stosując odpowiednie środki.
  - W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.
- 13) Zapewnienie funkcjonowania ogólnodostępnych toalet dla uczestników / pracowników spotkania / wydarzenia zgodnie z poniższymi zaleceniami:
- Należy zapewnić płynne mydło, płyn do dezynfekcji rąk oraz ręczniki jednorazowe papierowe.
  - Należy wywiesić instrukcje dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki oraz instrukcję prawidłowej dezynfekcji rąk.
  - Zakaz używania suszarek do rąk.
  - Należy wywiesić oraz zastosować odpowiednie oznaczenia na podłodze przypominające o zasadzie 1,5 m odstępu pomiędzy osobami oczekującymi na skorzystanie z ogólnodostępnych toalet.
  - Zwiększona częstotliwość sprzątania i dezynfekcji ogólnodostępnych toalet.
  - W ramach możliwości zapewnienie bezdotykowego wejścia do ogólnodostępnych toalet (np. otwarcie na stałe i zablokowanie drzwi).
  - 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).
  - W przypadku realizacji wydarzeń / spotkań w przestrzeni otwartej (tzw. plener) zdecydowane zwiększenie ilości toalet i umywalek.
- 14) Dezynfekcja elementów sprzętowych udostępnianych uczestnikom wydarzenia / spotkania (np. krzesło, stolik, flipchart itp.) po każdym wydarzeniu / spotkaniu.
- 15) Przechowywanie śmieci i odpadów w pojemnikach zamkniętych, regularnie czyszczonych i dezynfekowanych. Zaleca się stosowanie do Wytycznych Ministerstwa Klimatu i Głównego Inspektoratu Sanitarnego .
- 16) 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.
- 17) Przygotowanie i umieszczenie w łatwo dostępnym miejscu potrzebnych numerów telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.



## **Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom/pracownikom/dostawcom wydarzenia/spotkania**

- 1) Wyznaczenie przez organizatora wydarzenia / spotkania osoby ds. przeciwdziałania COVID- 19, której zadaniem jest przygotowanie i wdrożenie wszystkich niezbędnych procedur dot. COVID - 19 na danym wydarzeniu / spotkaniu.
- 2) Zapewnienie przez organizatora niezbędnych danych osobowych i kontaktowych wszystkich uczestników wydarzenia / spotkania, za ich zgodą, na wypadek stwierdzenia u któregoś z uczestników lub pracowników wydarzenia / spotkania zakażenia koronawirusem.
- 3) Należy przygotować nowy lub uzupełnić istniejący regulamin danego wydarzenia / spotkania o procedury związane z przeciwdziałaniem COVID - 19 szczególnie uwzględniający klauzulę RODO dot. przekazania organizatorowi najważniejszych danych uczestników wydarzenia / spotkania.
- 4) Należy poinformować uczestników wydarzenia / spotkania zarówno przed wydarzeniem / spotkaniem (np. drogą cyfrową) oraz przy samym jego rozpoczęciu o zastosowanych procedurach dot. przeciwdziałaniu zarażeniu koronawirusem.
- 5) Uczestnik wydarzenia / spotkania 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.
- 6) Zaleca się szczególnie, aby w wydarzeniach / spotkaniach nie brały udział osoby powyżej 70 roku życia i posiadające choroby przewlekłe.
- 7) Zaleca się mierzenie temperatury u uczestników / pracowników obsługi / dostawców wydarzenia / spotkania za ich zgodą przez obsługę (osobę wyznaczoną) za pomocą bezdotykowego termometru lub kamer termowizyjnych.
- 8) Obowiązkowe stosowanie przez uczestników / pracowników obsługi / dostawców wydarzenia / spotkania środków ochrony osobistej - maseczek / przyłbic i jednorazowych rękawiczek (zarówno w trakcie samego wydarzenia / spotkania, jak i na etapie jego przygotowania tzw. montaż / demontaż).
- 9) Obowiązkowa dezynfekcja dłoni przez uczestników / pracowników obsługi / dostawców wydarzenia / spotkania przed wejściem na teren wydarzenia / spotkania.
- 10) Obowiązkowe szkolenie pracowników obsługi / dostawców w zakresie zastosowanych procedur przeciwdziałania COVID - 19 zastosowanych przy organizacji danego wydarzenia / spotkania szczególnie, uwzględniające bezdotykową obsługę uczestników wydarzenia / spotkania.
- 11) Zapewnienie przez organizatora wydarzenia / spotkania w miejscu realizacji spotkania / wydarzenia odpowiedniej ilości środków ochrony osobistej w przypadku braku ich



- posiadania przez uczestników / pracowników obsługi / dostawców danego wydarzenia / spotkania.
- 12) Należy ograniczyć ilość personelu obsługi / wydarzenia spotkania do niezbędnego minimum.
  - 13) Należy zwiększyć fizyczne odległości między pracownikami i zachować bezpieczeństwo pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (zaleca się min. 1,5 metra odległości).
  - 14) Ograniczenie korzystania przez pracowników obsługi wydarzenia / spotkania z przestrzeni wspólnych, w tym:
    - Wprowadzenie różnych godzin przerw.
    - Zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
  - 15) Należy stosować poniższe zalecenia dla uczestników / pracowników obsługi wydarzenia / spotkania:
    - Przed rozpoczęciem wydarzenia / spotkania obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
    - Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
    - Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 1,5 m).
    - 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%).
    - Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
    - Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
    - Dołożyć wszelkich starań (pracownicy obsługi wydarzenia / spotkania), aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
  - 16) Przygotowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników.
  - 17) Uruchomienie alarmowego numeru telefonu organizatora, dostępnego w czasie wydarzenia / spotkania, oznakowanie w widocznych miejscach informacji o tym numerze i zasadach korzystania.
  - 18) Celem ograniczenia kontaktów międzyludzkich zaleca się tam gdzie jest to możliwe, wykorzystywanie do komunikacji m. in. telefonów, poczty elektronicznej itp.
  - 19) Dodatkowo zaleca się, aby organizator wydarzenia / spotkania współpracował tylko z dostawcami / obiektami posiadającymi odpowiednie własne protokoły bezpieczeństwa dot. COVID - 19.



### **Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników / obsługi wydarzenia / spotkania**

- 1) Obowiązek zapoznania uczestników / pracowników obsługi wydarzenia / spotkania odnośnie wprowadzonego protokołu związanego z COVID-19 (przekazanie najważniejszych wytycznych i obowiązków w tym zakresie).
- 2) Uczestnicy i pracownicy obsługi wydarzenia / spotkania 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](https://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 / spotkania powinien oczekiwać na transport sanitarny w wyznaczonym pomieszczeniu/punkcie medycznym, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób.
- 6) 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.).
- 7) Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/uczestnika wydarzenia / spotkania zakażenia koronawirusem**

- 1) W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, uczestnik/obsługa spotkania nie powinien uczestniczyć w wydarzeniu / spotkaniu. Powinien zostać poinstruowany o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego, celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.



- 2) Jeśli uczestnik mieszka w hotelu/ obiekcie / pensjonacie, w którym odbywa się spotkanie / wydarzenie – czasowe odizolowanie go w dedykowanym pomieszczeniu, powiadomienie dyspozytora medycznego o podejrzeniu zakażenia i zgłoszenie incydentu do kierownictwa obiektu w którym realizowane jest wydarzenie / event, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- 3) 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](https://gis.gov.pl) odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
- 4) Należy powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.