

# PROTOCOLO DE REUNIONES

**M**eetings  
**I**ncentives  
**C**onferences  
**E**xhibitions



TETÁPY  
JEHECHAUKA  
Sãmbýhyha

Secretaría  
NACIONAL DE  
TURISMO



## índice

1.	Introducción .....	4
1.1.	Antecedentes y alcance del documento.....	4
1.2.	Generalidades del Covid 19.....	5
1.2.1.	Información sobre el Covid19.....	5
1.2.2.	Signos y síntomas del Covid19.....	5
1.2.4.	Detección de un caso sospechoso de Covid-19.....	5
2.	Medidas generales de higiene y prevención .....	6
2.1.	Medidas de higiene y prevención del personal .....	6
2.1.1.	Medidas de Higiene para el personal .....	6
2.1.2.	Medidas de prevención .....	7
2.1.3.	Ingreso a la Locación.....	8
2.2.	Medidas de higiene y prevención de la sede del evento (salones y espacios).....	8
2.2.1.	Medidas Generales .....	8
2.2.2.	Planimetría y distribución espacial del evento.....	9
2.2.3.	Ficha Técnica o Informativa del evento.....	9
2.2.4.	Comunicación de la reglamentación sanitaria. ....	9
2.2.5.	Medidas de higiene y prevención antes del evento.....	9
2.2.6.	Medidas de higiene y prevención durante el evento.....	11
2.2.7.	Medidas de Higiene y Prevención finalizado el evento.....	12
2.2.8.	Medidas específicas para espacios feriales o exposiciones .....	13
3.	Medidas organizativas generales .....	13
4.	Servicios de proveedores diversos: Protocolos específicos .....	14
4.1.	Observaciones generales .....	14
4.2.	Medidas específicas para el Servicio de Organización de eventos.....	14
4.3.	Medidas específicas para la Locación o sede del evento .....	14
4.4.	Medidas específicas para el Servicio de Catering en general .....	15
4.5.	Medidas específicas para el Servicio bebidas y cantina .....	15
4.6.	Medidas específicas para el Servicio de Mozos .....	16
4.7.	Servicio de Decoración.....	16
4.8.	Servicio de Equipamiento audiovisual y Dj .....	16
4.9.	Servicio de orquestas, shows y/o grupos en vivo .....	16
4.10.	Servicio de alquiler de menajes en general.....	17
4.11.	Servicio de Alquiler de Mobiliarios.....	17
4.12.	Servicios de Fotografía y Filmación .....	17
4.13.	Servicio de Control de Accesos.....	17
5.	Anexo 1 Uso de hipoclorito de sodio para desinfección.....	19

El presente documento fue elaborado por la Secretaría Nacional de Turismo conjuntamente con el Asunción Convention & Visitors Bureau, el Ciudad del Este y Región Convention & Visitors Bureau, el Itapúa Paraguay Convention & Visitors Bureau, la Asociación Industrial Hotelera del Paraguay, la Asociación de Hoteles de Alto Paraná, la Asociación de Hoteles de Itapúa, Organización Integral, Leticia Alvarenga Events Planner & Destination Planner, el Departamento Turismo de Reuniones y el Consultor de Turismo de Reuniones Lic. Gustavo Riego.



TETÄPY  
JEHECHAUKA  
Sämbyhyha  
Secretaría  
NACIONAL DE  
TURISMO

TETÄ REKUÄI  
GOBIERNO NACIONAL



## 1. Introducción

### 1.1. Antecedentes y alcance del documento

Este instructivo orientará a la organización de eventos en todo el territorio nacional, a fin de proporcionar asesoramiento para la contención del COVID-19, sobre acciones preventivas para minimizar de los riesgos de exposición tanto para trabajadores y proveedores de servicios como para los participantes a las reuniones.

Para la elaboración del presente documento, se han tenido en cuenta las leyes, decretos y resoluciones nacionales, así como los diferentes instructivos y recomendaciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, el Ministerio de Trabajo / Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional.

Este protocolo deberá ir actualizándose ante nuevas recomendaciones, informaciones e instrucciones, en función a las disposiciones Gubernamentales, como así también de Organismos Internacionales de referencia, tales como la Organización Mundial de la Salud, y otros basados en información científica abalada por Organismos Nacionales competentes.

#### Alcance

Las medidas de prevención a ser implementadas en todas las áreas de la industria reuniones, con sean reuniones corporativas, congresos, convenciones, exposiciones y otras asimiladas al segmento de SMERF, sea social, militar, educacional, religioso y familiar, como medidas de prevención y protección para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.

#### Objetivos:

- a) Disminución del riesgo de contagio: Establecer las medidas de Promoción de la Salud, Prevención y Protección para las empresas y establecimientos del sector turístico que brindan servicio de organización de eventos, con la finalidad de *disminuir el riesgo de contagio* de COVID-19.

Determinar los lineamientos de actuación frente a un posible caso de COVID-19 en los espacios de trabajo de empresas gastronómicas y establecimientos del sector turístico que brindan servicio de alimentación.

- b) Preparación operativa y del personal**

A medida que la industria de reuniones y eventos reinicie sus operaciones, deben asegurarse de que puedan lograr excelencia operativa en la "nueva normalidad" y tener personal capacitado para preparar y ejecutar los planes operativos

- c) Garantizar una experiencia segura**

La industria de reuniones y eventos debe trabajar para garantizar que brinden una experiencia segura para su personal y sus participantes a través de mejores prácticas mejoradas de limpieza e higiene.

- d) Reconstrucción de la confianza**

A medida que la industria de los Centros de Convenciones, Reuniones y Eventos trabaja para reconstruir la confianza a través de la transparencia y comunicación con sus participantes y organizadores, deben:

## 1.2. Generalidades del Covid 19

### 1.2.1. Información sobre el Covid19

Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus, algunos de ellos causan enfermedad que se manifiesta desde un resfriado común hasta enfermedades mucho más severas como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV).

COVID-19 representa una nueva cepa de coronavirus identificada por primera vez en China en diciembre de 2019, capaz de causar infecciones respiratorias. El período de incubación de COVID-19 es de entre 2 y 14 días. Esto significa que, si una persona permanece bien 14 días después del contacto con alguien con coronavirus confirmado, no ha sido infectada.

### 1.2.2. Signos y síntomas del Covid19

- Fiebre,
- Tos seca y,
- Dificultad respiratoria.

Generalmente, estas infecciones pueden causar síntomas más graves en personas con sistemas inmunitarios debilitados, personas mayores y personas con enfermedades a largo plazo como diabetes, cáncer y enfermedad pulmonar crónica.

### 1.2.3. Como se transmite el Covid19

Se transmite a través de las gotitas procedentes de la nariz o la boca de una persona infectada. La propagación de COVID-19 ocurre cuando hay contacto cercano (menos de 2 metros de distancia) con la persona infectada, cuando habla, tose o estornuda. También es posible que alguien pueda infectarse tocando una superficie, un objeto y/o la mano de una persona infectada que ha sido contaminada con secreciones respiratorias y luego tocado su propia boca, nariz y/u ojos.

### 1.2.4. Detección de un caso sospechoso de Covid-19

Ante un caso COVID-19 sospechoso (Fiebre + Tos + Síntomas Respiratorios) y con nexo epidemiológico se deben de tomar las siguientes medidas:

- a) Se le provee de una mascarilla quirúrgica que tape la boca y la nariz.
- b) Se le recomienda el aislamiento social.
- c) Se le sugiere a que se comunique al 154 sobre su caso y que sólo acuda a un centro de salud asistencial especializado en caso de dificultad respiratoria (juku'a) que es el signo de alarma para estos casos. Se le recalca de las medidas preventivas generales: lavar las manos apropiadamente, toser o estornudar con la flexura interna del codo, evitar el contacto físico (manteniendo por los menos una distancia de 2 metros) y no compartir utensilios personales con otras personas.
- d) Se le comunica al responsable del Equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19 sobre el caso.

- e) El responsable del equipo de respuesta a la pandemia realizará el seguimiento del caso. se intensifican las medidas de limpieza y desinfección del local poniendo énfasis en las superficies que se tocan con mayor frecuencia y en el área de trabajo del caso sospechoso.
- f) En caso de detectarse en el acceso no se le permite el ingreso al establecimiento.
- g) En caso de detección de caso sospechoso durante el evento se aplicarán las siguientes medidas de acción, la Locación deberá contar con un espacio aislado del evento en sí, dentro de las instalaciones, destinado para la acomodación temporal de la persona que presente síntomas sospechosos con las mínimas comodidades y necesidades básicas.

#### Observación

El equipo de Respuesta a la Pandemia COVID-19: Jefe Administrativo y/o Jefes de Línea (Perecedero, Sala, Tienda). Nunca deberá ser el Gerente o el Encargado de Prevención. Una forma de prepararse para enfrentar la pandemia es organizar al grupo de trabajadores en equipos, tanto para disminuir el volumen de trabajadores en el local como para facilitar medidas de aislamiento (tipo cuarentena) en caso de que exista un sospechoso o caso positivo.

## 2. Medidas generales de higiene y prevención

### 2.1. Medidas de higiene y prevención del personal

Las siguientes recomendaciones son para el personal encargado de la organización del evento, incluidos los recursos humanos de todos los proveedores de servicios vinculados a la reunión.

#### 2.1.1. Medidas de Higiene para el personal

- a) Lavado de las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70%. Siempre lávese las manos con agua y jabón si las manos están visiblemente sucias.
- b) Al toser y/o estornudar, cubrir la boca y nariz con la cara interna del codo o con un pañuelo desechable.
- c) Adherirse al distanciamiento físico recomendado por el MSPBS (2 metros)
- d) Evitar el contacto estrecho y el saludo tradicional (evitar abrazo, beso, apretón de manos).
- e) Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia. Realizar primeramente la limpieza de superficies en general utilizando un detergente diluido según indicaciones del fabricante, enjuagar completamente y luego desinfectar dependiendo de la superficie o material, con desinfectantes como hipoclorito de sodio 0,1%, alcohol 70° u otro desinfectante autorizado.
- f) Evitar compartir mate, tereré, tazas, vasos y otros artículos de uso personal.

- g) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos no higienizadas.
- h) Garantizar insumos para la limpieza e higiene personal como jabón, toallas de papel, desinfectantes, alcohol en gel, otros.
- i) Hay que asegurar que los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia sean debidamente desinfectados regularmente.
- j) Poner a disposición de staff de limpieza equipos de protección para realización de tareas: guantes, mascarillas, delantales, protección ocular o mascarillas de protección facial.
- k) Instruir sobre utilización adecuada de equipo de protección personal, recalcando que el uso obligatorio de mascarillas para todo el personal.
- l) Aumentar e intensificar la frecuencia de la limpieza del local, en función al protocolo establecido, insistiendo en limpieza de superficies, mobiliarios, equipamientos, y espacios de alta vulnerabilidad por su frecuente utilización (manijas de puertas, manijas de apertura de heladeras y cámaras, teclados de computadoras, etc.).
- m) No compartir objetos con clientes u otros empleados (ejemplo bolígrafos, celulares etc...).
- n) Colocar dispensadores de fácil acceso, correctamente identificados, con desinfectantes tales como alcohol en gel u otro desinfectante de manos para el personal
- o) Cumplir con todas las medidas preventivas establecidas por el ministerio de salud pública y bienestar social en base a las indicaciones de la organización mundial de la salud y difundidas en todos los establecimientos.
- p) Cumplir con todas las medidas preventivas establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en base a las indicaciones de la Organización Mundial de la Salud y difundidas en todos los establecimientos.

### 2.1.2. Medidas de prevención

- a) En todo momento de permanencia en el recinto del evento, desde su ingreso hasta su salida, todo el personal y participantes tendrán que utilizar mascarillas de protección y mantener el distanciamiento físico reglamentado.
- b) Si alguna persona trabajadora correspondiese al perfil de “persona de riesgo” según las recomendaciones del Ministerio de Salud, bien por embarazo, patologías crónicas previas o edad, se procederá a la revisión de su puesto de trabajo, para uno en el que esté lo menos expuesta posible.
- c) En caso de que un cliente se presente con Fiebre, no se le permite el acceso y se le indica volver a su casa y llamar al 154 en caso de que presente síntomas respiratorios.
- d) En caso de que un personal, proveedor o participante se presente a trabajar con Fiebre, no se le permite el acceso y se le indica volver a su casa y llamar al 154 en caso de que presente síntomas respiratorios.
- e) Ante cualquier persona (cliente o personal) con Síntomas Respiratorios (rinorrea, estornudo) y/o tos, se procede a ofrecer una mascarilla quirúrgica (que tape boca y nariz) y se le recuerda la importancia de la etiqueta de la tos y del lavado de las manos como las medidas más efectivas para evitar contagios de cualquier índole.

- f) Disponer de papeleras con tapa y pedal para depositar pañuelos y otro material desechable que deberán ser limpiadas de forma frecuente.
- g) Mantener actualizado el inventario de productos de protección individual (mascarillas), higiene y limpieza para evitar, en la medida de lo posible, el desabastecimiento.

### 2.1.3. Ingreso a la Locación:

La entrada y salida al salón del evento debe realizarse por sitios diferentes, contemplando que las medidas de higiene y prevención en el pórtico de acceso a fin de evitar cualquier contaminación que supongan las personas en la salida.

Cualquier persona que ingrese al recinto debe previamente:

- a) Lavarse las manos con jabón, por lo menos durante 20 segundos, en el lavabo situado a la entrada.
- b) Frotarse las manos con alcohol.
- c) Utilizar dispositivos (alfombra) para desinfección de calzados.
- d) Utilizar un tapabocas.
- e) Realizar el control de temperatura.

Sin el cumplimiento de estas condiciones la persona no podrá ingresar al recinto. En caso la persona no disponga de un tapabocas, la organización podrá proveerlo, con o sin costo.

## 2.2. Medidas de higiene y prevención de la sede del evento (salones y espacios)

### 2.2.1. Medidas Generales

- a) Cualquier actividad desarrollada antes, durante, y después del evento deberá respetar la medida de distanciamiento físico, evaluando alternativas para dinámicas tradicionales.
- b) Ante cualquier persona con síntomas respiratorios (rinorrea, estornudo) y/o tos, se procede a ofrecer una mascarilla quirúrgica (que tape boca y nariz) y se le recuerda la importancia de cubrirse con la cara interna del codo y del lavado de las manos como las medidas más efectivas para evitar contagios de cualquier índole.
- c) En todo momento de permanencia en el recinto del evento, el personal de servicio, de proveedores, los participantes o invitados, desde su ingreso hasta su salida; tendrán que utilizar tapabocas pudiendo retirárselo únicamente para consumir alimentos y bebidas en los tiempos y espacios que se dispongan para ello.
- d) Disponer basureros con tapa y pedal exclusivos para depositar pañuelos, tapabocas y otro material desechable que pueda tener carga viral facilitando la gestión de residuos.
- e) Mantener actualizado el inventario de productos de protección individual (mascarillas), higiene y limpieza (alcohol al 70%, alcohol en gel) para evitar en la medida de lo posible, el desabastecimiento.
- f) Se sugiere en la medida de lo posible durante el evento se deberá contar con Asistencia de Cobertura médico al llamado.
- g) Se deberán realizar desinfecciones en la Locación en tres tiempos, antes del montaje, antes del inicio del evento y al término del evento para habilitar el desmontaje.
- h) Para la definición de la duración de los eventos, se recomienda estudiar cada caso, y la Organización deberá contemplar los tiempos necesarios para desinfección antes del



montaje, desinfección antes del evento, desinfección al término del evento y desmontaje.

### **2.2.2. Planimetría y distribución espacial del evento**

- a) La planimetría deberá realizarse con anterioridad y deberá contemplar todas las medidas necesarias para acatar el distanciamiento y la agilización de corredores de circulación y zonas de expendios a fin de evitar aglomeración y contacto con los participantes invitados o el personal de servicio.
- b) Para los diferentes formatos existentes de eventos, se podrá contemplar la distribución que acate la medida de distanciamiento físico de 2 metros.
- c) El aforo o cantidad de personas en la locación, dependerá de la infraestructura de éste y los metros cuadrados disponibles, respetándose el distanciamiento físico.
- d) En caso de contar con patios y terrazas abiertas al aire libre los mismos podrán ser utilizados siempre manteniendo el distanciamiento físico.
- e) Se podrá utilizar la marcación del suelo para definir instancias en el acceso y otros puntos del evento a través de líneas, flechas o señales que promuevan el orden y eviten la aglomeración.

### **2.2.3. Ficha Técnica o Informativa del evento**

El organizador del evento deberá registrar en una ficha la siguiente información:

- a) Lista de las Empresas proveedoras que intervendrán en el montaje, antes, durante y al finalizar el evento y en el desmontaje (incluye datos de la Locación).
- b) Detalle de nombres, números de cédula y contactos telefónicos de las personas parte del Staff de los proveedores.
- c) Detalle de nombres, números de cédula y contactos telefónicos de los participantes o invitados. En caso de extranjeros, país, ciudad, correo electrónico, celular y número documento.

### **2.2.4. Comunicación de la reglamentación sanitaria.**

La Organización del evento debe comunicar a todas las personas que puedan tener acceso al recinto la Reglamentación Sanitaria (medidas de higiene, medidas de prevención y medidas de acción en caso de síntoma sospechoso) requerida para la participación en el evento, antes y durante y después del mismo.

Exhibir en lugares visibles del local la información sobre “Medidas de higiene” para todos los involucrados a través de cualquier medio visual.

Los materiales gráficos y audiovisuales se encuentran disponibles en

<https://www.mspbs.gov.py/covid-19.php>

La información debe ser proveída de manera clara y de fácil acceso sea en forma digital o impresa antes y durante el evento.

### **2.2.5. Medidas de higiene y prevención antes del evento**

Las presentes medidas atañan a todos los espacios a ser utilizados durante el evento con presencia de los participantes, sea total o parcial.

- a) Todo el personal presente en el recinto del evento debe respetar lo establecido en los puntos 2.1.1. y 2.1.2. del presente protocolo de recomendación, antes del ingreso y durante su permanencia en el recinto del evento.
- b) Informar mediante cartelería a las personas trabajadoras y a los participantes del evento de los procedimientos de higiene publicados por las autoridades sanitarias.
- c) Limpiar y desinfectar los puestos de trabajo en cada cambio de turno, incluido material técnico utilizado.
- d) Limpiar y desinfectar todo el mobiliario presente en los espacios donde se desarrollará el evento.
- e) Limpiar y desinfectar todo el equipamiento técnico y cualquier otro que estará presente en la sede del evento y sus espacios.
- f) Lavar y desinfectar diariamente los uniformes. Las prendas textiles deben lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado de 60/90°C.
- g) Suspender o limitar el fichaje con huella dactilar y sustituir por este control con otro tipo de sistema.
- h) Asegurar la buena ventilación de todos los locales.
- i) Realizar limpieza y desinfección frecuente de las instalaciones con especial atención a superficies, picaportes de puertas, muebles, lavamanos, pisos, teléfonos, computadoras, impresoras, proyectores, etc. Para esta acción se puede utilizar hipoclorito de sodio al 5 - 6% de uso doméstico, diluida en agua, extremándose las medidas de protección a agentes químicos.
- j) Para las tareas de limpieza hacer uso de guantes de vinilo, o en caso de guantes de látex se recomienda que sea sobre un guante de algodón.
- k) El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado 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.
- l) Para una limpieza correcta de las instalaciones, ya sea realizada por personal propio o mediante la subcontratación de una empresa, el responsable de la organización se asegurará que la persona trabajadora cuente con las medidas preventivas, equipos de protección individual necesarios, así como los productos adecuados para proceder a la misma.
- m) Sugerimos que todo el personal de los Proveedores, minimicen la portación de elementos personales limitándose a lo necesario para la ejecución de sus funciones
- n) Se coordinará en la zona de descarga con cada proveedor la utilización del espacio.

#### Montaje previo del evento

- a) Todo el equipamiento técnico y mobiliario para la realización del evento debe ser ubicado teniendo en cuenta las reglas de distanciamiento físico, de limpieza y prevención.
- b) El Montaje deberá estar coordinado de manera escalonada. La elaboración de este timing será coordinado por la Organización.
- c) En caso de espacio ferial u de otra actividad comunitaria del evento, el montaje tendrá que realizarse y terminar con tiempo previo para permitir la limpieza y desinfección

- d) antes de iniciar el evento, respetando las medidas de protección individual y distanciamiento físico.
- e) Todos los elementos de decoración tendrán que cumplir con las reglas de desinfección correspondientes al tipo de material utilizado (plásticos, tejidos, madera etc.).
- f) Al cierre del montaje de la sede del evento, la limpieza y desinfección debe estar concluida, y debe clausurarse el espacio no pudiendo nadie más ingresar al mismo.

## **2.2.6. Medidas de higiene y prevención durante el evento**

### **2.2.6.1. Preparación previa a la apertura del evento:**

- a) Limpieza y desinfección de los principales posibles focos de contagio: picaportes de puertas, muebles, lavamanos, pisos, teléfonos, computadoras, impresoras, proyectores, etc.
- b) Equipamiento audiovisual: Detallado en el Punto 4.1.
- c) Mobiliario y Decoración: Detallado en el punto 4.2.
- d) Área de exposiciones
- e) Baños y espacios esparcimiento social: Durante el evento, se debe realizar una limpieza y desinfección continua de los baños y espacios comunes. En los baños se debe contar con lavabos con jabón para lavarse las manos, y alcohol en gel siempre disponible.

### **2.2.6.2. Apertura del evento y recepción de los participantes:**

- a) Ingreso de los participantes: Organización del acceso con el cumplimiento del distanciamiento físico medidas de protección individual (uso de mascarillas) y control de síntomas sospechosos (toma de temperatura). Igualmente en el espacio previo al ingreso se deben contar con lavabos y jabón en cantidad necesaria, para que los mismos puedan lavarse las manos antes de ingresar al recinto. Igualmente de debe disponer de alcohol en gel para desinfectarse las manos.
- b) Acreditaciones: El registro debe ser previo al ingreso del evento, y de ser posible se deben evitar entrega de documentos impresos. De necesitar una credencial, la misma debe ser recubierta en plástico y ser desinfectada en el momento de la entrega. De haber filas se deben prever en el suelo marcas para indicar el distanciamiento físico. Se recomienda el uso de mamparas o elementos físicos que aseguren la protección del mostrador de acreditaciones, mamparas de plástico o similar, rígido o semirrígido, de fácil limpieza y desinfección de forma que una vez instalada quede protegida la zona de trabajo.
- c) Material de protección individual: Para el ingreso al recinto del evento, la organización deberá proveer mascarillas a los participantes que no tengan una.
- d) Las restricciones en cantidad de invitados y rangos de edad previniendo a las personas en Zona de riesgo, serán las que el ministerio disponga con Norma Sanitaria.

#### 2.2.6.3. Desarrollo del o los eventos en la sede:

- a) Se planificarán todas las oportunidades de contacto de manera de que se minimicen en lo posible, y propiciará la autogestión de los participantes o invitados con miembros del staff.
- b) Todas las medidas básicas de higiene y prevención se aplicarán estrictamente también en el acceso del evento en sí, de forma igualitaria para todos los involucrados.
- c) En el acceso o acreditación se deberán implementar todas las herramientas y tecnologías que minimicen el contacto con objetos o personas y se propiciará la autogestión del participante o invitado para su ubicación dentro del plano.
- d) Todo el personal de servicio y participante o invitado deberá utilizar el tapabocas durante toda la duración del evento constantemente. Exceptuando las ocasiones de consumo de bebidas y alimentos.
- e) Evento principal: En caso de reuniones corporativas, congresos, conferencias, plenarias y otros (talleres, simposios, etc.), y exposiciones, el espacio del evento debe estar organizado para el respeto del distanciamiento físico (capacidad reducida).
- f) Servicios de Catering: Para los servicios de coffee-breaks, almuerzos, cenas y otros relacionados con la alimentación, se detallan en el Punto 4.4. las medidas de higiene y prevención a respetar (protocolos resumidos específicos).
- g) Servicios diversos: fotografía, filmación (protocolos resumidos específicos). Detallado en el Punto 4.6.
- h) Conferencia de prensa: para el efecto utilizar el protocolo ya establecido por el MSPBS.

#### 2.2.6.4. Cierre del evento:

- a) Evacuación final del evento: Salida de participantes en forma ordenada. Prever sistema de salida organizada sin aglomeración de personas.
- b) Certificados: De manera a disminuir las probabilidades de contagio, se recomienda entregar certificados digitales de participación al evento.
- c) Limpieza y desinfección final del material y equipamiento: una vez finalizado el evento, los equipos de limpieza y desinfección deben limpiar y desinfectar antes de su retiro todo el material utilizado para el evento, sea mobiliario, equipamiento audiovisual, de catering, exposición y cualquier otro que haya sido utilizado y deba ser retirado.

#### 2.2.7. Medidas de Higiene y Prevención finalizado el evento

Después de cada jornada de trabajo, realizar limpieza y desinfección completa de superficies, equipamiento técnico, picaportes de puertas, mostradores, etc., y en general, cualquier superficie que haya podido ser tocado con las manos siguiendo los protocolos de limpieza establecidos para el efecto.

Para el acceso del personal de desmonte se tomarán las mismas precauciones que para el acceso al montaje, así como las medidas de higiene y prevención de distanciamiento físico.

Una vez finalizada la retirada del espacio del evento de todo el material y equipamiento utilizado, los equipos de limpieza y desinfección deben hacer la limpieza y desinfección total de la sede del evento, incluidas todas las áreas que el mismo haya ocupado para cualquier actividad.

#### **2.2.8. Medidas específicas para espacios feriales o exposiciones**

- a) Establecer una planimetría de stands con una interacción de las personas respetando el distanciamiento físico de 2 metros.
- b) Se sugieren separaciones sólidas entre stands para evitar la proximidad de personas.
- c) Se sugieren la utilización de marcadores de direccionamiento para enrutamiento unidireccional en el suelo para evitar cruces y aglomeración de personas.
- d) Se sugieren marcadores de distancia visibles en el suelo para marcar el distanciamiento físico de 2 metros en caso de filas.
- e) Los elementos en el stand deben ser higienizados con regularidad, más aun aquellos de uso frecuente.
- f) Dejar una distancia de pasillo entre stands que permita conservar el distanciamiento y circulación sin aglomeración.
- g) Se deben aplicar todas las medidas de higiene y prevención reglamentadas por las autoridades competentes, y todas sus actualizaciones.

### **3. Medidas organizativas generales**

- a) La disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas, la distribución de espacios (salones para evento principal, foyer, antesala, salas de apoyo), la organización de los turnos, y el resto de las condiciones de trabajo presentes en la sede del evento deben modificarse, en la medida necesaria, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad mínimas exigidas en cada momento por el Ministerio de Salud (2 metros).
- b) Establecer un sistema de trabajo en equipos y por turno para asegurar la rotación de empleados y el trabajo en grupo de manera tal a minimizar los riesgos sin que varíe la atención y servicio a los clientes.
- c) En cada puesto de trabajo se tiene que dotar de la suficiente flexibilidad para alternar el lavado de manos con agua y jabón durante el menos 20 segundos o el uso de desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70%.
- d) Se debe facilitar información y formación al personal en materia de higiene y sobre el uso del material de protección como, por ejemplo, guantes y mascarillas, para que se realice de manera segura.
- e) Para el evento se recomienda el uso de la tecnología para el registro y control de los participantes sin uso de papel, que tiene mayor riesgo de contaminación. Inclusive para la socialización de contactos entre sí no se recomienda el intercambio de tarjetas personales y el uso de por ejemplo códigos QR que permitan capturar los datos con el celular.

## 4. Servicios de proveedores diversos: Protocolos específicos

### 4.1. Observaciones generales

- a) Cada empresa proveedora de servicios para eventos deberá aplicar dentro de sus instalaciones y en sus procesos cotidianos de trabajo los Protocolos necesarios de Medidas de Higiene y Prevención.
- b) Para sus intervenciones en los eventos se recomienda minimizar en lo posible la cantidad de personal activo ajustándose a lo necesario.
- c) También se sugiere que los mismos porten la menor cantidad posible de artículos personales, portando únicamente aquellas herramientas necesarias para el trabajo y sus elementos de higiene y prevención.
- d) Se adaptarán al Timing de montaje escalonado previsto por la Organización del evento.
- e) Todo el personal o Staff de cada empresa proveedora deberá acatar las medidas de control de acceso y de permanencia durante toda su labor y en todos los espacios de la Locación.
- f) Se recomienda un programa de capacitación e información sobre el Protocolo en sí, y las medidas a acatar durante todo el proceso del Evento.
- g) Todas las medidas de control realizadas en el acceso al montaje, acceso al evento se deberán también respetar en el acceso al desmontaje.

### 4.2. Medidas específicas para el Servicio de Organización de eventos

El personal o Staff de la Organización del evento acatará todas las medidas mencionadas anteriormente, velará porque se cumplan todas las restricciones y medidas impuestas o sugeridas para la Locación, Proveedores e invitados, antes, durante y después del Evento.

### 4.3. Medidas específicas para la Locación o sede del evento

- a) La desinfección de la Locación del Evento en 3 tiempos:
  - Anterior al montaje
  - Previo al evento con todo montado.
  - Al término del evento anterior al desmontaje.
- b) La locación deberá disponer de basureros con tapa y pedal diferenciados para residuos potencialmente contaminados en varios puntos del salón (ejemplo pañuelos, barbijos). Los mismos deberán colocarse en la zona de salida.
- c) La Locación deberá encargarse de realizar todas las rondas de control de limpieza para mantener higienizados los puntos de frecuente contacto como perillas, picaportes y sanitarios, para lo que deberá asignarse personal destinado a la limpieza y desinfección constante. Sugerimos las rondas de limpieza cada 1 hora, guardando registro de los mismos.
- d) Los implementos de higiene y prevención como jabón, alcohol y toallas desechables deberán estar disponibles para su uso en todas las áreas (inclusive zona de cocina y sanitarios) antes, durante y después del evento. Evitar en lo posible uso de secadores de manos automáticos.

- e) El staff de limpieza deberá contar con equipos de protección para realización de las tareas.
- f) En la locación se establecerán sistemas de trabajo en equipos o cuadrillas con turnos distintos, de manera a asegurar la rotación y la posibilidad de accionar eficazmente, en caso de verificarse el contagio de uno de los miembros del equipo.
- g) Para el ingreso a los sanitarios habrá personal de servicio que se encargará de resguardar el orden de distancia para el acceso y salida. A su vez, los sanitarios estarán delimitados en su capacidad de acceso para evitar la aglomeración dentro de los mismos.
- h) Se recomienda limitar el uso de ascensores, en lo posible para personas con problemas de movilidad y éstas deberán respetar las marcas en el piso al utilizarlos. Se deberá contar con dispensadores de alcohol en gel en los ascensores para que las personas, luego de usar las botoneras, se desinfecten sus manos. Se realizará la higienización de los ascensores cada 1 horas.
- i) En el caso de escaleras se enfatizará en la limpieza constante de los pasamanos.

#### **4.4. Medidas específicas para el Servicio de Catering en general**

- a) En caso de servicio gastronómicos tipo buffets se respetará el distanciamiento físico, el uso de mascarillas, y los utensilios para servir serán manipulados únicamente por personal destinado para dicha actividad.
- b) Se aplicarán las recomendaciones del Protocolo para el Sector Gastronómico, aprobado por el MSPBS.

#### **4.5. Medidas específicas para el Servicio bebidas y cantina**

Se mantendrá el sistema tradicional de servicio de bebidas por mesa y las bebidas destinadas a cada una serán manipuladas únicamente por el mozo, quien guardará todos los recaudos pertinentes.

En caso de barra móvil o cantina:

- a) Se sugiere evitar la sobrecarga de objetos sobre la barra, priorizando lo mínimo indispensable para realizar el trabajo, de manera a facilitar la aireación y limpieza frecuente efectiva.
- b) Prever elementos de limpieza y desinfección (hipoclorito al 0,1% o alcohol al 70°) para la desinfección de la zona de trabajo y elementos a ser utilizados.
- c) Aumentar e intensificar la frecuencia de la limpieza de la barra, insistiendo en limpieza de superficies, mobiliarios, equipamientos, etc.
- d) Colocar dispensadores de fácil acceso, correctamente identificados, con desinfectantes tales como alcohol en gel u otro desinfectante de manos para el personal.
- e) Se sugiere realizar marcación en el piso en la zona de entrega de cocteles para prevalecer la regla del distanciamiento físico de 2 metros.
- f) Los vasos, copas y demás utensilios a ser utilizadas en el evento deberán ser debidamente pulidos con alcohol antes del servicio, de manera a mitigar posibles riesgos durante el traslado. Cuando se pueda, se recomienda el uso de artículos descartables.

#### 4.6. Medidas específicas para el Servicio de Mozos

- a) El montaje de las vajillas para consumo de alimentos y bebidas para los invitados que estén exhibidos en la puesta en escena de la fiesta en sí, deberán colocarse en las mesas una vez que el salón haya sido desinfectado al término del montaje y previo al inicio del Evento.
- b) Estas vajillas deberán estar desinfectadas con alcohol.
- c) Se podrá evaluar la colocación de los platos y cristalería de lado opuesto (boca abajo) evitando su exposición antes de ser utilizados por su único usuario.
- d) Los mozos o personal de servicio deberán mantener la higiene y desinfección de bandejas de servicio entre cada servicio y retiro de cubiertos utilizados. Asimismo, deberán higienizar sus manos con alcohol 70° o Gel de alcohol 70° entre servicios de mesas.
- e) Cada mesa o grupo de invitado dispondrá de su propia mesa de apoyo la cual será manipulada por el mozo designado.
- f) Disminución, dentro de las posibilidades, en el contacto con los invitados.

#### 4.7. Servicio de Decoración

- a) Se sugiere definir un espacio independiente y en las instalaciones de la Locación, pero no propiamente dentro del salón; si fuera posible al aire libre, para el trabajo del equipo de decoración evitando que parte del staff ingrese al mismo y por consiguiente evitando aglomeración.
- b) Los Eventos se diseñarán en función a la practicidad y la higiene, optimizando los tiempos de montaje dentro de la Locación.  
OBS.: Se deberá tener cuidado con la elección de los químicos utilizados para la pulverización de desinfección al término del montaje y previa al evento a fin de no dañar los elementos de la Decoración.

#### 4.8. Servicio de Equipamiento audiovisual y Dj

- a) Desinfección de equipos y cajas con especificaciones determinadas por el MSPBS..
- b) Transporte de los equipos: se sugiere 2 (dos) personas por camión, el resto del personal por separado.
- c) Se sugiere en lo posible tratar de colgar todos los equipos que sean posibles.
- d) Colocación de vallado para mantener distancias o acrílicos con el DJ y Operador técnico.

#### 4.9. Servicio de orquestas, shows y/o grupos en vivo

- a) Se sugiere que el armado del set deberá realizarse en los tiempos definidos por la organización y deberá ser durante el montaje previo al evento, no durante el mismo.
- b) El staff del Grupo podrá llegar al Evento cerca de la hora del show y podrá retirarse al terminar respetando todas las medidas.
- c) El desarme del set podrá ser realizado únicamente al término del evento, siguiendo todos los procedimientos de higiene y prevención.



#### **4.10. Servicio de alquiler de menajes en general**

- a) Se deberá realizar el control de llegada de los alquileres de menajes por parte de la persona designada para esta actividad junto con el representante de la Casa de Alquileres de menajes, quienes verificarán y darán fe de las condiciones de higiene de la entrega.
- b) Se recomienda limitar al máximo los cubiertos o elementos que puedan encontrarse sobre la mesa, ítem a tomarse en cuenta al momento de definir los artículos que conformarán la puesta de la mesa para el Evento.
- c) Se deberá proteger la cubertería de contaminantes externos, los cuales podrán ser embalados o cubiertos hasta su uso.
- d) Todos los elementos en la mesa deberán ser de uso personal.
- e) Las servilletas en mesa y de respaldo serán descartables.

#### **4.11. Servicio de Alquiler de Mobiliarios**

- a) El encargado del evento, deberá asignar una “zona neutral”, en el lugar del evento, cualquiera sea el predio, salón o domicilio particular, en el que se pueda hacer una descarga provisoria del mobiliario a fin de realizar en ese mismo lugar una pulverización de los muebles estando embalados aún, a fin de ingresar a la zona final del montaje de manera segura. La superficie dependerá de la envergadura del evento, así como del volumen de los productos alquilados y del tiempo disponible para el montaje eficiente.
- b) Una vez ubicado en el lugar definitivo, se procede a sacar el papel film, y a desinfectar. Al entregar en el lugar definido, se comunica al organizador y se deja constancia de la entrega desinfectada de los productos.

#### **4.12. Servicios de Fotografía y Filmación**

- a) Se sugiere la realización de la sesión de fotos de los anfitriones una hora antes de la invitación al evento, espacio de tiempo en el cual estén casi únicamente los fotógrafos y los anfitriones dentro de la Locación.
- b) Se propone volver al formato antiguo de fotografía en los eventos, realizando las fotografías grupales por grupos de cada mesa con tomas de los mismos sentados o parados en su perímetro.

En caso de servicio de fotografía instantánea:

- a) Se deberán ofrecer opciones de este servicio que eviten en lo posible el contacto de los invitados o participantes con los artefactos, recurriendo a comandos de voz o de movimiento ya existentes en el mercado actual.
- b) El montaje y desmontaje de los artefactos deberán realizarse en los tiempos definidos por la organización exceptuando el tiempo durante el Evento.

#### **4.13. Servicio de Control de Accesos**

- a) Desinfectar con un desinfectante a base de alcohol al 70%, todos los equipos tanto musicales como de filmación y cualquier accesorio que se introduzca al evento.

- b) Los profesionales que utilizarán los equipos deberán lavarse las manos con agua y jabón y posteriormente utilizar alcohol en gel antes de tocarlos.
- c) Cada técnico deberá tener fácil acceso a alcohol en gel a mano, ya sea en riñoneras o puestas en un lugar cerca de los equipos de audio, luces, cámara, etc. a ser manipulados.

## 5. Anexo 1

### Uso de hipoclorito de sodio para desinfección



Ministerio de  
SALUD PÚBLICA  
Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO  
NACIONAL

Paraguay  
de la gente

# Uso de LAVANDINA al 2,5% para desinfección



## Frutas y verduras

### Cómo preparar



### Cómo usar

Mojar un trapo y pasar sobre los envases de comestibles comprados, antes de guardarlos.

Sumergir las frutas y verduras en este preparado y luego enjuagarlas con agua potable antes de guardarlas.



## Superficies, pisos y utensilios

### Cómo preparar



### Cómo usar

Repasar el piso con este preparado.

Mojar un trapo con el preparado y pasar por todas las superficies que tocas: muebles, paredes con azulejos, picaportes, interruptores de luz, botón, cadena, tapa y asiento del inodoro, lavamanos, canillas, etc., así como las suelas de los zapatos.



## IMPORTANTE

- 1 Al realizar el preparado, evitar que salpique, protegiendo los ojos y el resto de la cara.
- 2 Guardar el preparado en un frasco o bidón no transparente con tapa, debido a que la luz inactiva a la lavandina.
- 3 Rotular el envase para diferenciar el uso: frutas y verduras o superficies. Colocar fuera del alcance de los niños.
- 4 No mezclar el preparado con detergentes, desinfectantes, desodorantes o suavizantes.



Con el apoyo de:

