Załącznik nr 1 do OPZ

Wytyczne w sprawie organizacji szkoleń

Na podstawie „Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS–CoV–2" Ministerstwa Rozwoju z Głównym Inspektorem Sanitarnym zamieszczonych na stronie https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania–biznesowe–szkolenia–konferencje–i–kongresy

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:
   1) zapewniający zwiększenie fizycznej odległości między uczestnikami spotkania/wydarzenia min. 2 metry;
   2) 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 świateł, 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:
   1) 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.
   2) Oczekiwanie w kolejce do wejścia na teren spotkania powinno umożliwiać min. 2–metrową odległość między uczestnikami wydarzenia/spotkania.
   3) W ramach możliwości zapewnienie bezdotykowego wejścia na teren wydarzenia/spotkania (np. otwarcie na stałe i zablokowanie drzwi).
   4) 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:
    1) 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.
    2) 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.
    3) Należy stosować min. 2 m odstępu pomiędzy uczestnikami oczekującymi na rejestrację poprzez np. komunikaty obsługi wydarzenia/spotkania, czy też specjalne oznaczenia na podłodze.
    4) Dezynfekowanie powierzchni lady recepcyjnej w punkcie obsługi nie rzadziej niż co godzinę.
    5) Wszystkie czynności obsługi recepcji wobec uczestników wydarzenia/spotkania powinny być realizowane w sposób bezdotykowy.
11. Zorganizowanie szatni/punktu przechowywania bagażu w sposób następujący:
    1) Maksymalne możliwe zwiększenie liczby personelu obsługującego szatnię lub zapewnienie możliwości samodzielnego wieszania okryć wierzchnich przez uczestników wydarzenia/spotkania.
    2) Oczekiwanie w kolejce do szatni powinno umożliwiać min. 2–metrową odległość między uczestnikami spotkania/wydarzenia.
    3) 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.

4) W miarę możliwości okrycia wierzchnie powinny być wieszane na co drugim wieszaku, a wydawane numery przyporządkowane do okrycia wierzchniego powinny być do użytku jednorazowego.

12. Zapewnienie posiłków i napojów uczestnikom wydarzenia/spotkania zgodnie z poniższymi zaleceniami:
    1) Serwowanie posiłków oraz napojów bezpośrednio przez obsługę (rezygnacja z tzw. bufetów).
    2) Uczestnicy spotkania/wydarzenia mogą spożywać posiłki na terenie spotkania jedynie przy zachowaniu odpowiedniej odległości (min. 2 m dystansu pomiędzy siedziskami/stołami/stolikami koktajlowymi).
    3) W przypadku systemu zmianowego przy wydawaniu posiłków i napojów obsługa powinna po uprzednim wykorzystaniu przez daną osobę/dane osoby krzesła/stołu/stolika natychmiast zdezynfekować dany mebel/meble stosując odpowiednie środki.
    4) 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:
    1) Należy zapewnić płynne mydło, płyn do dezynfekcji rąk oraz ręczniki jednorazowe papierowe.
    2) Należy wywiesić instrukcje dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki oraz instrukcję prawidłowej dezynfekcji rąk.
    3) Zakaz używania suszarek do rąk.
    4) Należy wywiesić oraz zastosować oznaczenia na podłodze przypominające o zasadzie 2 metrów odstępu pomiędzy osobami oczekującymi na skorzystanie z ogólnodostępnych toalet.
    5) Zwiększona częstotliwość sprzątania i dezynfekcji ogólnodostępnych toalet.
    6) W ramach możliwości zapewnienie bezdotykowego wejścia do ogólnodostępnych toalet (np. otwarcie na stałe i zablokowanie drzwi).
    7) Kontrola dostępu pod kątem osób, chcących skorzystać z ogólnodostępnych toalet (maksymalna liczba osób mogących przebywać jednocześnie w ogólnodostępnym pomieszczeniu toalety równa się ilości dostępnych kabin/pisuarów).
    8) 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 (link poniżej).
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 obsługi/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:
    1) Wprowadzenie różnych godzin przerw.
    2) 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:
    1) Przed rozpoczęciem wydarzenia/spotkania obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
    2) Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
    3) Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
    4) 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%).
    5) Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.

6) Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
7) 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 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 sprzątania, 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 sprzątania, 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 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.