



PLANNING

PROTOCOLLO ANTI CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2

Versione del 30 luglio 2021

PREMESSE

La necessità di partecipare ad eventi aggregativi (eventi promozionali, convegni, congressi, corsi di formazione, convention, spettacoli, assemblee, riunioni, eventi sportivi, concerti, cerimonie private ed istituzionali) in tempi di Covid-19 può essere soddisfatta con l'adozione di opportuni accorgimenti igienico-sanitari nello svolgimento delle attività organizzative e mediante l'utilizzo di DPI (Dispositivi di Protezione Individuale).

PLANNING, Provider ECM per la formazione in sanità e PCO – Professional Congress Organizer, si è dotata della presente auto regolamentazione, con direttive e procedure, per poter riprendere ad organizzare qualsiasi forma di evento, di qualsiasi dimensione, con le opportune limitazioni e forme di protezione.

Il rispetto della **normativa nazionale** in materia di indicazioni igienico-sanitarie atte a prevenire la diffusione del virus Sars-Cov-2 è premessa essenziale di questo documento.

Le **Raccomandazioni** dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, del Ministero della Salute e delle singole Regioni e Province autonome sono e saranno considerate punto di riferimento nell'applicazione di questi provvedimenti. Revisioni del documento saranno progressivamente adottate e diffuse ai professionisti del settore.

I provvedimenti descritti in questo documento si applicano ad **eventi svolti sul territorio nazionale** con partecipazione di delegati nazionali ed internazionali che all'atto dell'iscrizione sottoscrivano obbligatoriamente il rispetto alle regole loro riservate.

Per tutte le procedure operative per l'organizzazione di eventi si raccomanda un maggiore **utilizzo di tecnologie web e digitali** al fine di automatizzare i processi e ridurre le occasioni di contatto tra le persone.

Per gli eventi di grandi dimensioni si suggerisce che un **event manager** sia dedicato a curare l'organizzazione e il controllo di tutti gli aspetti di **rischio biologico**.

PRINCIPI IGIENICO-SANITARI OBBLIGATORI

1. **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede congressuale dovranno sottostare alla regola secondo cui le persone siano ad almeno UN METRO di distanza l'una dall'altra.
2. **UTILIZZO DPI (Dispositivi di Protezione Individuale):** mascherine chirurgiche obbligatorie per tutti e disponibilità di gel disinfettante facilmente accessibile per la disinfezione delle mani.
3. **CONTROLLO SANITARIO AGLI INGRESSI:** potranno essere applicate una o più modalità di controllo sanitario quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, verifica del Green Pass, controllo della temperatura corporea, presenza di personale addetto al controllo dell'uso delle mascherine e di altri eventuali DPI. Nel caso di eventi a "bassa intensità" il controllo sanitario potrà essere sostituito da auto-certificazione di persona non a rischio di trasmissione contagio fornita dal partecipante.
4. **PULIZIA E SANIFICAZIONE SEDE EVENTO:** tale attività verrà svolta in ottemperanza delle norme di legge che saranno previste in materia e dei provvedimenti adottati con il presente documento.
5. **PIANO DI EMERGENZA OBBLIGATORIO:** procedura finalizzata alla gestione in sicurezza del caso in cui una persona manifesti febbre superiore a 37,5°C e sintomi da Covid-19. La procedura prevederà l'individuazione di un luogo idoneo per l'isolamento e disponibilità di personale appositamente formato e dotato di DPI da utilizzarsi per il contatto con il soggetto potenzialmente contagiato.
6. **APPLICAZIONE Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e ssmi, e "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14 marzo 2020 e ssmi** – Norme di accesso e operatività in sicurezza sanitaria per gli uffici e gli altri ambienti di lavoro in sede evento dove opereranno lo staff organizzativo, le hostess, i tecnici audio-video, il personale dedicato ai servizi di ristorazione, gli allestitori, etc.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

1. Predisposizione di un'informativa sulle regole igienico-sanitarie da adottare in sede evento comunicata prima dell'iscrizione e che il partecipante si impegna a rispettare durante l'evento.
2. Informativa sulle regole igienico-sanitarie pubblicizzata in sede evento, disponibile su APP, web, volantino cartaceo, locandine e cartellonistica in sede evento e proiettata nelle sale durante gli intervalli dei lavori.
3. Obbligo di osservare il principio del distanziamento sociale come da direttive nazionali e regionali.
4. Obbligo di indossare la mascherina chirurgica in sede evento e durante i servizi transfer. Disponibilità di mascherine fornite dall'organizzazione.
5. Disponibilità di gel disinfettante all'ingresso/uscita della sede congressuale.
6. Disponibilità di appositi contenitori ove smaltire DPI utilizzati che rappresentino potenziale rischio biologico.

PROCEDURE DI CONTROLLO ACCESSO E PERMANENZA IN SEDE EVENTO

1. Ad ogni ingresso, sarà verificata la validità del Green Pass tramite app. Non sarà consentito l'accesso chi fosse sprovvisto di Green Pass valido.
2. Ad ogni ingresso, potrà essere effettuato il controllo della temperatura corporea (inferiore ai 37,5) con sistema igienico contactless ed il controllo di mascherina correttamente indossata. Sarà presente personale di controllo addestrato per gestire il corretto rispetto delle regole.
3. All'ingresso della sede congressuale le persone con temperatura superiore a 37,5°C saranno gestite secondo il "Piano di Emergenza Covid-19".
4. Quanto più possibile, dovranno essere adottate procedure informatiche automatizzate per la registrazione all'evento. Saranno limitate al minimo le procedure di controllo che implicino contatti "inter-personali" in sede evento al fine di ridurre il più possibile le code per accedere ai vari servizi.
5. Tutti i partecipanti all'evento dovranno essere pre-registrati, con raccolta dei dati anagrafici e di contatto. Tutti i partecipanti e lo staff organizzativo dovranno indossare il badge (cartellino di riconoscimento).
6. Non sarà consentito l'accesso all'area evento a chi non è stato correttamente e preventivamente identificato.
7. Per far rispettare l'obbligo del distanziamento sociale di un metro, sarà prevista assistenza di staff di controllo negli spazi di accesso e in tutte le aree dove possono formarsi code dei partecipanti.

ORGANIZZAZIONE SEDE EVENTO

AREA SEGRETERIA E ACCOGLIENZA

1. Quanto più possibile, dovranno essere adottate procedure informatiche automatizzate per la registrazione all'evento, quali ad esempio sistemi di stampa autonoma del badge (cartellino portanome) con QR code per automatizzare controlli ed accessi ai vari servizi e limitare le code.
2. Quando si preveda, comunque, la possibilità di code, verranno predisposte misure che consentano il rispetto della distanza di sicurezza.
3. I desk registrazioni e accoglienza potranno essere dotati di protezioni in materiale trasparente verso il pubblico e saranno previste postazioni per le assistenti all'evento posizionate secondo le indicazioni generali sul distanziamento.
4. La consegna di eventuale materiale ai partecipanti potrà avvenire tramite finestra o spazio sotto la protezione trasparente o mediante punto di distribuzione "self-service" allestito in uno spazio adeguatamente organizzato.
5. Nel caso di pagamenti in sede evento, l'organizzazione sarà dotata di dispositivi per il pagamento con carta di credito o bancomat contactless. La tastiera per digitare il codice sarà igienizzata frequentemente ed il disinfettante dovrà essere disponibile nelle immediate vicinanze.

AREA ESPOSITIVA

1. Nelle aree espositive saranno applicate tutte le norme igienico-sanitarie generali già richiamate, quali il distanziamento sociale e l'utilizzo dei DPI, sia per il personale delle aziende espositrici che per i partecipanti e visitatori.
2. Nella progettazione degli spazi è obbligatorio prevedere corridoi di dimensioni adeguate a mantenere il distanziamento sociale.
3. In fase di allestimento, tutto il personale addetto sarà dotato di DPI e applicherà il distanziamento.
4. Gli espositori dovranno prevedere l'allestimento dello stand in modo che non si abbiano lati aperti contigui agli stand accanto.
5. L'accesso all'area espositiva e ai singoli stand sarà limitato al fine di evitare

assembramenti e sarà regolato in funzione degli spazi effettivamente disponibili. Le postazioni di incontro/accoglienza saranno in numero tale da consentire il rispetto delle norme igienico- sanitarie generali già richiamate.

6. Materiale commerciale, promozionale e gadget potranno essere distribuiti mediante l'utilizzo di appositi contenitori ed espositori con modalità "self-service".
7. L'area espositiva sarà sempre presidiata da personale addetto al controllo.

AREA CATERING

1. Per la somministrazione di cibi e bevande in sede di evento, si farà riferimento ai protocolli predisposti dalle strutture alberghiere ospitanti o dai fornitori di servizi ristorativi coinvolti nell'evento.
2. L'area catering sarà sempre presidiata da personale addetto al controllo.

A titolo esemplificativo

Nelle sedi ove sia possibile organizzare posti a sedere con distanziamento, saranno organizzati pasti serviti da personale addetto alla ristorazione. Il pasto sarà servito sotto forma di piatti pronti oppure con consegna di vassoi pre-confezionati. Dovrà essere sempre rispettata la distanza di almeno 1 metro fra i commensali.

Ove non sia possibile avere a disposizione adeguati spazi per i pasti seduti, verranno consegnati vassoi o pacchi pre-confezionati ("box lunch") da consumare individualmente nell'area evento, o anche nelle prossimità, mantenendo il distanziamento sociale. Potrà essere prevista anche la possibilità di consumare il pasto in sala convegno.

Quando si preveda la probabilità di code per il ritiro del vassoio pranzo, saranno predisposte linee sul pavimento a distanza di 1 m per organizzare la coda nel rispetto della distanza di sicurezza

Per l'organizzazione dei pasti in casi di elevata numerosità di partecipanti, si può pensare anche a turni in orari diversi, con un programma di sala che sia coordinato con questi orari

Per gli intervalli cosiddetti "coffee break", saranno allestite delle "coffee station" corredate di distributori di acqua con servizio "self service" e stoviglie monouso. La distanza fra i distributori di acqua e caffè sarà di almeno 2 metri, avendo cura di predisporre linee sul pavimento a distanza di 1 m per organizzare la coda nel rispetto

della distanza di sicurezza. Questa tipologia di distributori dovrà essere disponibile durante tutto l'orario dell'evento per limitare il formarsi di code

Eventuale biscotteria o pasticceria di accompagnamento per il "coffee break" dovrà essere semplice, sempre monoporzione, con servizio "self service"

AREA POSTER PER EVENTI MEDICO SCIENTIFICI

1. Quanto più possibile, dovranno essere adottate procedure informatiche automatizzate per la gestione dei poster in forma elettronica ("e-poster") con adeguati sistemi digitali di supporto (web, APP, PC disponibili in sede evento).
2. Nel caso di "e-poster" dovranno essere organizzate le postazioni PC per la consultazione in sede evento con distanza minima di 2 metri.
3. Nel caso di area poster classica con pannelli portaposter, dovrà essere prevista una distanza laterale di affissione di 1 metro tra un poster e l'altro, ed una distanza tra le file di pannelli portaposter di minimo 3 metri.
4. L'informativa relativa alle regole igienico-sanitarie per la visita all'area poster dovrà essere pubblicizzata con adeguate locandine in area poster.
5. Dovrà essere previsto un lasso di tempo maggiore al mattino dedicato agli autori per affiggere il proprio poster nel rispetto delle regole igienico-sanitarie generali.
6. Dovranno essere implementati l'orario di visita all'area poster ed i tempi di consultazione e discussione degli stessi con gli autori in misura massima possibile consentita dall'organizzazione generale del programma scientifico dell'evento.

AREE COMUNI

Per aree comuni si intendono foyer, atri, ampi corridoi, aree riposo, eventuali aree ristorazione con libero accesso, e altri spazi di utilizzo comune. In queste aree vigono le regole generali di distanziamento sociale ed utilizzo dei DPI richiamate in precedenza.

SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici dovranno essere utilizzati nel rispetto delle distanze previste e con servizio di pulizia continuo. Saranno organizzate le file di accesso nel rispetto delle norme generali di sicurezza.

SERVIZI DI PULIZIA SEDE EVENTO

1. Dopo la fase di allestimento tutti gli spazi congressuali saranno igienizzati.
2. Sarà programmato il servizio di pulizia con disinfettanti dei servizi igienici con frequenza oraria definita sulla base del numero dei partecipanti. Sarà inoltre predisposto un servizio di pulizia particolare delle maniglie delle porte, dei rubinetti, dei dispenser di sapone e/o disinfettante, ecc. Sarà sempre garantita ampia disponibilità di sapone per il lavaggio delle mani.
3. Sarà programmato un servizio di pulizia generale serale/notturmo di tutta la sede.

UTILIZZO SALE CONVEGNO

1. Nelle sale conferenza sarà previsto il posizionamento delle sedute distanziate l'una dall'altra al fine di garantire il distanziamento sociale.

A titolo esemplificativo:

Nel caso di sale conferenza con allestimento a sedute fisse, dovrà essere previsto l'utilizzo di un posto ogni tre

Nel caso di sale conferenza con allestimento a sedute mobili, dovrà essere previsto il posizionamento delle sedute ad 1 metro di distanza l'una dall'altra

I posti a sedere non utilizzabili dovranno essere ben identificati con dispositivi atti al non utilizzo

2. Il numero di posti a sedere dovrà essere adeguato al numero di partecipanti. Nessuno potrà partecipare all'evento stando in piedi nella sala.
3. Si consiglia, quando possibile, di assegnare un posto fisso numerato ad ogni partecipante, da utilizzare per tutta la durata dell'evento.
4. L'accesso ed il deflusso dalla sala potranno essere organizzati con ingressi e uscite diversificate, identificate da apposita segnaletica.
5. Nel caso siano istituiti una regia o un "centro slide", sarà prevista una sala di accoglienza di relatori e moderatori e lo spazio dedicato alla consegna dei supporti didattici dovrà essere allestito in modo da mantenere il distanziamento. Nel caso siano previsti PC o altri dispositivi di uso comune, sarà prevista la pulizia con disinfettante tra un uso e l'altro.

6. Il podio da cui parleranno i relatori dell'evento sarà posizionato ad una distanza di almeno 2 metri da qualsiasi altra persona sul palco e dalla prima fila, in modo da permettere di effettuare la presentazione senza mascherina. Nel caso siano previsti l'uso di telecomando, di PC o di altri dispositivi di uso comune, sarà prevista la pulizia con disinfettante tra un uso e l'altro.
7. I moderatori seduti al tavolo dovranno mantenere la distanza minima di un metro tra uno e l'altro, per poter permettere loro di intervenire senza indossare la mascherina. Nel caso siano previsti l'uso del PC o di altri dispositivi di utilizzo comune, sarà prevista la pulizia con disinfettante tra un uso e l'altro.

STAFF

1. Il personale avrà accesso alla sede congressuale solo dopo aver accertato la validità del Green Pass e controllato la temperatura corporea (inferiore ai 37,5), indosserà DPI e le divise (se fornite dall'organizzatore) saranno quotidianamente sanificate.
2. Tutto il personale congressuale sarà informato delle norme previste dal protocollo e delle modalità di attuazione.
3. Sarà previsto uno scaglionamento degli orari di inizio lavoro del personale per ridurre la possibilità di contatto tra di loro.
4. Ad ogni persona dello staff sarà affidata un compito e/o un'area di intervento ed avrà a disposizione un cellulare e i contatti diretti dell'organizzazione.

PIANO DI EMERGENZA SANITARIA COVID19

1. È obbligatorio che ogni sede ed ogni organizzazione di eventi sia dotata di un proprio “Piano di Emergenza Sanitaria Covid-19”, conforme ed integrativo al proprio Documento di Valutazione dei Rischi.
2. Il Piano di Emergenza Sanitaria sarà verificato nella sua applicabilità prima di ogni evento, soprattutto attestando la disponibilità di uno spazio destinato in via esclusiva all’isolamento di persone di cui si sospetta il contagio da Covid-19 (locale chiuso o spazio delimitato con almeno 3 metri di distanza dal passaggio di altre persone).
3. In sede evento sarà presente uno staff di persone adeguatamente formate per affrontare una situazione di emergenza sanitaria Covid-19.
4. In caso di un sospetto contagio da Covid-19 durante il controllo degli accessi o in qualsiasi momento durante l’evento, il personale addetto all’emergenza dovrà indossare gli adeguati DPI, avvicinare la persona che si sospetta possa essere contagiata, condurla presso l’apposito locale o spazio di isolamento, misurare la temperatura corporea ed eventualmente la percentuale di ossigeno nel sangue con il pulsossimetro, chiamare i servizi di emergenza pubblica, rimanere nei pressi e assistere la persona potenzialmente contagiata in caso di necessità fino al momento di arrivo del personale di assistenza sanitaria.
5. Dopo la fine della fase di emergenza, la persona addetta dovrà rimanere isolata e smaltire le protezioni personali in apposito sacco ermetico. Se possibile, oltre a lavarsi le mani, dovrà allontanarsi dalla sede dell’evento, provvedere al lavaggio della propria persona e al cambio di abito.
6. In accordo con i servizi di emergenza, andrà effettuata la comunicazione dell’emergenza gestita alle Autorità sanitarie locali.
7. In caso di conferma diagnostica di contagio, in accordo con i servizi di emergenza andrà effettuata, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR e da specifiche normative sul tema, la comunicazione a tutti i partecipanti che vi è stato un caso di Covid-19 in sede evento.