

Studio BC srl
anno 2020

CORSO INTERNO SULLA SICUREZZA E PREVENZIONE Covid-19

CONDIVISO CON CONVENTION BUREAU GENOVA

ELABORAZIONE: STEFANO BONONI - SINPER

RICCARDO ESPOSTO – STUDIO BC

PROVVEDIMENTI DI NATURA IGIENICO-
SANITARIA E COMPORTAMENTALE PER
L'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI ED
EVENTI AGGREGATIVI IN SICUREZZA
BIOLOGICA (Virus Covid-19)



A cura di Federcongressi&eventi www.federcongressi.it

Integrata da cenni sui Protocolli
Federalberghi e Confcultura

Versione integrale 26 aprile 2020
AD USO ASSOCIATIVO NON
ANCORA APPROVATO DAGLIORGANI COMPETENTI
PROPOSTA INVIATA AL GOVERNO

LA SOCIALITA' DELL'ESSERE UMANO - Il bisogno di socialità è insito nell'essere umano.

L'essere umano si distingue dalle altre razze animali per il bisogno di incontrarsi, conoscersi, confrontarsi, raggrupparsi, apprendere secondo modelli esperienziali.

Gli eventi aggregativi rispondono a questa esigenza fondamentale della natura umana: eventi promozionali, convegni, congressi, corsi di formazione, convention, spettacoli, assemblee, riunioni, eventi sportivi, concerti, cerimonie private ed istituzionali e qualsiasi altra forma di aggregazione organizzata.

La necessità di partecipare ad eventi aggregativi 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).

PREMESSE

Il rispetto della **normativa nazionale** in materia di indicazioni igienico-sanitarie atte a prevenire la diffusione del virus Covid-19 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 e del "Manuale Operativo Eventi in periodo di Covid-19". Revisioni dei documenti saranno progressivamente adottate e diffuse ai professionisti del settore.

I Provvedimenti ed il Manuale Operativo 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

Esperti di Microbiologia e Virologia confermano che qualsiasi modello organizzativo per gli eventi NON può prescindere da alcuni basilari ed importanti principi sanitari che rimarranno in vigore per lungo tempo, e più precisamente fino alla disponibilità dello specifico vaccino e fino ad una grande diffusione dell'immunità nella popolazione italiana.

- a) **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
- b) **UTILIZZO DPI (Dispositivi di Protezione Individuale):** mascherine chirurgiche obbligatorie per tutti e disponibilità di gel disinfettante facilmente accessibile per la disinfezione delle mani
- c) **CONTROLLO SANITARIO AGLI INGRESSI:** saranno applicate una o più modalità di controllo sanitario quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, controllo della temperatura corporea, 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.
- d) **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.

PRINCIPI IGIENICO-SANITARI OBBLIGATORI

e) 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.**

f) APPLICAZIONE Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i, 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** – 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. **Videoclip** sulle regole igienico-sanitarie da adottare in **sede evento** predisposta dall'Associazione Federcongressi&eventi, pubblicata sui social media e proiettata in tutti gli eventi organizzati dagli associati (schermi nelle aree comuni e in sala conferenza durante gli intervalli dei lavori)

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

4. Obbligo di osservare il principio del **distanziamento sociale** come da direttiva nazionale
5. Obbligo di indossare la mascherina chirurgica in sede evento e durante i **servizi transfer**. Disponibilità di mascherine fornite dall'organizzazione
6. Disponibilità di gel disinfettante all'ingresso/uscita della sede congressuale
7. Disponibilità di appositi contenitori ove smaltire DPI utilizzati che rappresentino potenziale rischio biologico.

STAFF

1. Tutto il personale congressuale sarà informato delle norme previste e delle modalità di attuazione.
2. Sarà previsto uno scaglionamento degli orari di inizio lavoro del personale per ridurre la possibilità di contatto tra di loro.
3. Il personale avrà accesso alla sede congressuale solo dopo aver accertato la temperatura corporea (inferiore ai 37,5°C), indosserà DPI e le divise saranno quotidianamente sanificate.
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.



Un inciso

. Si va verso eventi ibridi?

. Forti investimenti già oggi delle aziende e dei centri congressi e degli hotel congressuali

. Importanza della tecnologia e della conoscenza degli strumenti di infocomunicazione, di pagamento a distanza, di uso di app, lettori ottici e scanner ecc.



2. RICEVIMENTO

2.1 Misure di carattere generale

Anche se è probabile che il personale e gli ospiti abbiano già familiarità con le misure di prevenzione da Covid-19, è opportuno rammentarne i contenuti, prevedendo apposite indicazioni alla reception e negli altri ambienti comuni.

Alla reception e negli altri ambienti comuni, è sempre obbligatorio rispettare la distanza interpersonale (almeno un metro tra una persona ed un'altra o la distanza più ampia definita da eventuali ordinanze dell'autorità locale).

Per agevolare il rispetto della distanza, si suggerisce di affiggere dei cartelli informativi e/o di delimitare gli spazi (ad esempio, con adesivi da attaccare sul pavimento, paline, nastri segnapercorso, etc.).

Se possibile, differenziare i percorsi di entrata da quelli di uscita.

Mantenendo il tono di cordialità connesso all'attività di accoglienza, evitare di stringere la mano, abbracciare o baciare gli ospiti e i colleghi di lavoro.

Occorre mettere a disposizione del personale e degli ospiti gel con una concentrazione di alcol al 60-85% per l'igiene delle mani, se possibile per ogni postazione del ricevimento.

Raccomandazioni per il personale addetto all'erogazione dei servizi museali.

Seguire alcuni principi di base può aiutare a mantenere il personale e i visitatori al sicuro ed evitare la diffusione della malattia.

- d. Gli operatori, e in generale tutto il personale evitino l'uso promiscuo di oggetti.
- e. Le mascherine facciali siano utilizzate per minimizzare l'escrezione di goccioline respiratorie, in aggiunta alle altre misure preventive consolidate (distanziamento fisico, igiene respiratoria, igiene delle mani).
- f. Gli ambienti siano sottoposti a pulizia e disinfezione quotidiana generale e in particolare le superfici che vengono toccate da molte persone (ringhiere, tavoli, maniglie, attrezzature).
- g. E postazioni di lavaggio delle mani con acqua e sapone, i dispenser di soluzioni idroalcoliche o altri disinfettanti, siano disponibili in ogni stanza, agli ingressi e alle uscite, vicino alle sale caffè e ai servizi igienici.
- h. I contenitori per i rifiuti siano resi disponibili e frequentemente rinnovati in ogni ambiente.
- i. I servizi igienici siano ripetutamente sanificati e decontaminati durante la giornata.

Raccomandazioni per il personale addetto all'erogazione dei servizi museali.

- k. Gli ambienti che prevedono l'esposizione di oggetti per l'acquisto (bookshop) mettano a disposizione l'uso di guanti usa e getta.
- l. Le visite di grandi gruppi di persone contemporaneamente siano evitate.
- m. Il numero massimo di persone ammesse in ogni ambiente sia rispettato al fine di rispettare le distanze sociali utili per evitare possibili contagi.
- n. L'uso degli ascensori sia limitato a condizioni strettamente necessarie.
- o. E porte tra gli ambienti e le finestre siano tenute laddove possibile aperte nel rispetto dei microclimi a tutela delle opere d'arte.

PROCEDURE DI CONTROLLO ACCESSO E PERMANENZA IN SEDE EVENTO

1. Ad ogni ingresso, verrà effettuato il controllo della temperatura corporea (inferiore ai 37,5°C) con sistema igienico *contactless* ed il controllo di mascherina correttamente indossata. Sarà presente personale di controllo addestrato per gestire il corretto rispetto delle regole.
2. All'ingresso della sede congressuale le persone con temperatura superiore a 37,5°C saranno gestite secondo il "Piano di Emergenza Covid-19" che verrà redatto prima di ogni evento.
3. 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.

PROCEDURE DI CONTROLLO ACCESSO E PERMANENZA IN SEDE EVENTO

4. 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).
5. Non sarà consentito l'accesso all'area evento a chi non è stato correttamente e preventivamente identificato.
6. 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.
1. Quando si preveda, comunque, la possibilità di code, verranno predisposte **misure di distanziamento nel rispetto della distanza di sicurezza**.
2. I desk registrazioni e accoglienza verranno dotati di **protezioni in materiale trasparente** verso il pubblico e saranno previste **postazioni per le/gli assistenti all'evento posizionate secondo le indicazioni generali sul distanziamento**.
3. La consegna di eventuale materiale ai partecipanti **avverrà tramite finestra o spazio sotto la protezione trasparente o mediante punto di distribuzione "self-service"** allestito in uno spazio adeguatamente organizzato.
4. 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.

ORGANIZZAZIONE SEDE EVENTO - AREA ESPOSITIVA

1. Nelle aree espositive di fiere e congressi 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 organizzano 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 assembrati e nel rispetto del rapporto 1 espositore / 1 visitatore in un'area di 4 mq. **Le postazioni di incontro/accoglienza saranno in numero tale da consentire questi rapporti.**
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 alle norme specifiche.
 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.** Nel caso in cui siano disponibili tavoli rettangolari lunghi, sarà prevista la **disposizione alternata** in modo da non avere altro commensale di fronte. Nel caso di tavoli normalmente da 4 persone, dovrà esserne limitato l'utilizzo a 2 persone. In ogni caso 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 con sedute con ribaltina.***

AREA CATERING

*Quando si preveda la probabilità di code per il ritiro del vassoio pranzo, saranno predisposte linee sul pavimento **a distanza di 1 metro** 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, atrii, 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 o con servizio continuato**, 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/notturno** di tutta la sede.

UTILIZZO SALE CONVEGNO

1. Nelle sale conferenza sarà previsto il posizionamento delle sedute ad una distanza 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***

UTILIZZO SALE CONVEGNO

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 dovranno essere organizzati con ingressi e uscite diversificate, identificate da apposita segnaletica.
5. Prima dell'inizio dei lavori, potrà essere proiettato il video sulle regole igienico-sanitarie da rispettare in sede evento predisposto.
6. Nel caso siano istituiti una regia o un "centro slides", 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 sociale. **Nel caso siano previsti PC o altri dispositivi di uso comune, sarà prevista la pulizia con disinfettante tra un uso e l'altro.**

UTILIZZO SALE CONVEGNO

7. 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.

8. 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.**



5. RIUNIONI, CONFERENZE ED EVENTI

5.1 Misure di carattere generale

All'interno delle aree destinate a riunioni, conferenze ed eventi, come negli altri ambienti comuni, è sempre obbligatorio rispettare la distanza interpersonale (almeno un metro tra una persona ed un'altra o la distanza più ampia definita da eventuali ordinanze dell'autorità locale).

La distanza interpersonale dovrà essere rispettata anche durante l'accesso e il deflusso.

Per agevolare il rispetto della distanza, si suggerisce di affiggere dei cartelli informativi e/o di delimitare gli spazi (ad esempio, con adesivi da attaccare sul pavimento, paline, nastri segnapercorso, etc.).

Quando possibile, sarà assegnato un posto fisso numerato ad ogni partecipante, da utilizzare per tutta la durata dell'evento.

Occorre evitare l'uso di appendiabiti comuni. Il servizio guardaroba viene fornito solo se è possibile evitare il contatto tra gli oggetti dei diversi ospiti (ad esempio, mantenendo adeguate distanze o utilizzando copriabito monouso e buste portaombrelli monouso).

Anche se è probabile che il personale e gli ospiti abbiano già familiarità con le misure di prevenzione igienico sanitaria, è opportuno rammentarne i contenuti, prevedendo apposite indicazioni all'interno delle sale riunioni.

Occorre mettere a disposizione del personale e degli ospiti gel alcolico con concentrazione di alcol tra 60-85% per l'igiene delle mani.

Per permettere di effettuare la presentazione senza mascherina, il podio sarà posizionato una distanza di almeno due metri da qualsiasi altra persona sul palco e dalla prima fila.

Per poter permettere loro di intervenire senza indossare la mascherina, i relatori seduti al tavolo dovranno mantenere la distanza minima di un metro tra uno e l'altro.

Si raccomanda di evitare l'uso promiscuo di microfoni mobili, mouse, tastiere, schermi touch, telecomandi, etc. Ove non sia possibile, è necessaria la pulizia con disinfettante tra un uso e l'altro.

Quando possibile, dotare la sala di sistemi per il collegamento da remoto.

Gli ambienti dovranno essere arieggiati durante gli intervalli tra le sessioni di lavoro e sanificati dopo ogni evento.

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, dotate di un kit con tutti i DPI necessari in prima istanza (mascherina protettiva, guanti in lattice monouso, cuffia per capelli monouso, occhiali o maschera protettiva, camice manica lunga di protezione monouso, termo-scanner, pulsossimetro (opzionale), gel disinfettante, telefono e numeri per l’emergenza 118 o 112 o numero di emergenza regionale, sacco ermetico per riporre le dotazioni dopo l’uso).

PIANO DI EMERGENZA SANITARIA COVID19

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 sarà dotato del kit emergenza, 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.