

Plantilla para Eventos: Plan de Control COVID-19

Esta Plantilla de Eventos del Plan de Control COVID-19 está diseñada para abordar problemas comunes relativos a los eventos y otros lugares de reunión a fin de reducir el riesgo de propagación del COVID-19. Un establecimiento puede llenar esta plantilla para cumplir con el requisito de completar un Plan de Control COVID-19. Si tiene preguntas, hágalas por correo electrónico: planquestions@reopeningri.com. Ningún lugar de reunión, evento o actividad que tenga una hora u horas de inicio o término designadas (o que tenga una duración limitada) debe exceder las 125 personas en entornos cerrados y las 150 personas en entornos al aire libre. Los municipios o las agencias estatales pueden solicitar la revisión o aprobación de los planes para los lugares en los que se llevarán a cabo reuniones, eventos o actividades sujetos al límite de 125 o 150 personas, ya que los espacios con capacidades superiores a 100 personas están sujetos a los procesos de aprobación de la agencia local o estatal. Tenga en cuenta que las reuniones sociales (por ejemplo, fiestas, recepciones y eventos para establecer conexiones) están limitadas a no más de 10 personas, ya sea que se realicen en un espacio cerrado o al aire libre, excepto las reuniones sociales en restaurantes o donde los proveedores autorizados sigan las pautas para restaurantes. En estos casos, no puede haber más de 25 personas en espacios cerrados o de 75 personas en espacios al aire libre.

Información del Evento

Nombre del Evento:	Fecha y hora del evento:
Organizador del Evento/Gerente:	Lugar/Ubicación:
Dirección de lugar/ubicación:	Propietario /Administrador del Lugar/Ubicación:
Correo electrónico del lugar:	Lugar/Teléfono de la ubicación:
Organizador del evento:	Nombre de contacto del organizador del evento:
Correo electrónico del organizador del evento:	Teléfono de contacto del organizador del evento:
Descripción del evento:	_____

Número esperado de personas que asisten: _____

¿Qué guías específicas de ajuste se aplican a este evento (y planea seguir)? (Todas las instrucciones se pueden encontrar en www.reopeningri.com)

- Venta al aire libre
- Venta al por menor
- Restaurantes (por ejemplo, para operaciones de alimentos y bebidas)
- Establecimientos recreativos, históricos, culturales y entretenimiento
- Deportes para jóvenes y adultos (por ejemplo, para torneos)
- Otros (por favor especifique): _____

REOPENING RI

Personal, voluntarios, vendedores y otros proveedores. ¿Qué personal, voluntarios, proveedores, proveedores de servicios u otros estarán en el lugar (porejemplo, empresas de saneamiento, agencias de personal, etc.)?

¿Qué medidas se asumirá el evento para garantizar que los proveedores y terceros sigan las directrices aplicables?

- Requisitos incluidos en los contratos de proveedores y otros terceros que su personal seguirá las directrices y regulaciones COVID-19.
 - Planes de control COVID-19 revisados de proveedores y otros terceros (por ejemplo, proveedores de servicios).
 - Acceso restringido a entregas y otro personal.
 - Otro: _____
-

Mapa del evento

Adjunte un mapa de su área de eventos y etiquete lo siguiente:

1. Entradas y salidas
2. Zonas de alto tráfico
3. Líneas/colas
4. Estaciones de lavado de manos y desinfectante de manos
5. Edificios
6. Carpas
7. Proveedores
8. Zonas de comidas/bebidas/restaurantes
9. Zonas de asientos
10. Zonas de entretenimiento
11. Baños
12. Posibles cuellos de botella



REOPENING RI

Distanciamiento físico y organización del personal y el diseño del lugar de eventos

Por favor, explique el lugar/área donde ocurrirá su evento. Para lugares grandes o complejos/diseños de eventos, tenga en cuenta los espacios individuales dentro del lugar/área (si corresponde). Utilice la tabla siguiente para enumerar cada espacio dentro del lugar/área, su tamaño, su límite de capacidad y el número de asistentes esperados. Los límites de capacidad se pueden calcular utilizando una persona por cada 100 pies cuadrados para entornos no estructurados o áreas de circulación general. La capacidad de las áreas sentadas o estructuradas está determinada por la capacidad de mantener un espacio de seis pies entre las partes (o hasta el 50% de la capacidad normal de asientos, si corresponde). Tenga en cuenta que el requisito de distanciamiento de seis pies puede ser más restrictivo que la regla del 50%; por lo tanto, el requisito de espaciado de seis pies debe considerarse primero a medida que comienza a planificar la reapertura.

Breve descripción del espacio dentro del área general del lugar (p.ej. salón de baile A)	Interior/AI aire libre Espacio	Tamaño del espacio (p.ej. en pies cuadrados)	Capacidad del Espacio (en cumplimiento con las directrices COVID-19)	Numero de Asistentes Esperados

Proceso de entrada, capacidad y control de multitudes

Utilice la siguiente lista de comprobación para explicar cómo se asegurará de que se mantengan los límites de capacidad anteriores y los procesos que utilizará para mantener la distancia física al entrar en el área del evento. Ejemplos de mejores prácticas incluyen la emisión de boletos, cupos o reservaciones, permitiendo la entrada por turnos, y manteniendo líneas físicamente distanciadas.

- Designar el personal que supervise la capacidad en espacios clave (por ejemplo, entradas y salidas).
- Modificación de las prácticas publicitarias (por ejemplo, limitar la publicidad); Requerir reservas por adelantado'
- Emisión de tickets en bloques de tiempo designados.
- Implementación de medidas (por ejemplo, señalización y demarcaciones de distanciamiento físico de 6 pies) para permitir que se formen colas fuera de la entrada).
- Llevar a cabo el ensayo del evento para identificar cuellos de botella imprevistos o áreas de alto tráfico. Modificar las horas de la siguiente manera: _____
- Para los eventos con grandes multitudes que han tenido lugar antes de que se establecieran los protocolos COVID-19, la adopción de medidas para garantizar que no se supere la capacidad, incluye: _____
- Otro: _____



REOPENING RI

Asegurar el distanciamiento físico

Por favor, indique y describa a continuación cómo el evento facilitará el distanciamiento físico (por ejemplo, espaciado de seis pies, flujos de clientes unidireccionales, señalización, personal designado) entre los asistentes al evento, incluso en áreas de alto tráfico (por ejemplo, puntos de entrada y salida, líneas para proveedores).

- Designar al personal que supervise el distanciamiento físico en espacios clave (por ej. líneas, cuellos de botella identificados)
- Designar el flujo de personas en un solo sentido
- Designar distanciamiento de seis pies (por ej., usando signos, tiza, cinta adhesiva u otros medios) en colas y otros espacios donde el distanciamiento será difícil de mantener.
- Permitir espacio adicional.
- Mover o reacomodar muebles o estaciones.
- Proporcione más adicionales aquí: _____

Minimizar el acceso de personas COVID-19-positivas o sintomáticas

- Comunique a los empleados, voluntarios, proveedores, proveedores de servicios y asistentes sobre la necesidad de quedarse en casa si dan positivo, han estado expuestos o tienen síntomas de COVID-19. (Por favor, conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones.)
- Los chequeos establecidos se pueden llevar a cabo verbalmente, por aplicación, por teléfono, o por otro método de la elección del lugar u organizador, incluyendo, si es necesario, la publicación de un póster informativo que comunique los requisitos de selección. Describa su proceso de detección y las comunicaciones que se han emitido o se les emitirán instruyéndoles que se queden en casa si dan positivo, han estado expuestos o tienen síntomas de COVID-19:

- Complementar las preguntas de chequeo con controles de temperatura (opcional).
- Implementación de otros procedimientos. Por favor, descríbalos aquí (y adjunte páginas adicionales si es necesario):

Tapabocas y revestimientos

Para garantizar el cumplimiento de los requisitos de cubierta facial, tiene (marque las casillas para certificar):

- Informado al personal del evento, voluntarios, vendedores y asistentes del requisito de usar tapabocas o cubiertas de tela.

REOPENING RI

- Procurado tapabocas de tela (o tapabocas quirúrgicas) para todos los empleados y voluntarios.
- Distribuido máscaras faciales de tela (o máscaras de procedimiento) a todos los empleados (incluidos los voluntarios) que necesitan una sin costo alguno y tienen un plan para distribuir máscaras faciales adicionales a medida que surja la necesidad (por ejemplo, en caso de pérdida o daño).
- Establecido un protocolo o proceso para requerir el uso de máscaras entre el personal del evento, los voluntarios y los asistentes:

- Implementado otros procedimientos. Por favor, descríbalos aquí (incluya paginas extra si necesita):

Prepararse para y responder a un caso o brote positivo

Para garantizar una gestión adecuada de un caso o brote COVID-19 positivo, tiene (marque las casillas para certificar):

- Desarrollado un plan para conservar la información de contacto (nombre, número de teléfono, tiempo in situ) de empleados, voluntarios, terceros, proveedores y asistentes con el fin de rastrear contactos.
- Acordado llamar al Departamento de Salud de Rhode Island (RIDOH) inmediatamente después de ser informado de un caso positivo entre sus empleados, voluntarios, terceros, proveedores o asistentes al 401-222- 8022, o 211 después del horario de atención, para que puedan ayudar en el rastreo de contactos y proporcionar más instrucción.
- Desarrollada una política de enfermedades COVID-19 y comunicada a los empleados, voluntarios, terceros, proveedores y asistentes. (Por favor, conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones.)
- Asignado un mínimo de un representante para trabajar con RIDOH en pruebas, rastreo de contactos, investigación de casos, aislamiento y cuarentena, y cualquier otro seguimiento relacionado con la contención del brote. Por favor, identifique a ese representante aquí y actualice esta información en este formulario si esta cambia:

- Planeado minimizar/aislar el número de personas que interactúan entre sí en el evento con el fin de reducir el número de personas que tendrían que ponerse en cuarentena en caso de un caso positivo.
 - Creado turnos de tiempos en los que, empleados, voluntarios, terceros, proveedores y asistentes no se superponen
 - Segregado empleados, voluntarios, terceros, proveedores y asistentes en grupos por espacio/zona o turno para reducir el número de personas que interactúan entre sí.

Por favor, proporcione más detalles aquí:

REOPENING RI

- Preparó su empresa para responder a un caso positivo o brote en el lugar de trabajo, por ejemplo:
 - Revisar las pautas generales de negocios con el personal y aceptar llamar a RIDOH en caso de brote o caso positivo.
 - Garantizar que las políticas de enfermedad se acomoden a cualquier cuarentena/aislamiento requerido del personal "equipo" o "grupo" en el que se encuentra un caso positivo.
 - Cerrar una parte o la totalidad del espacio de trabajo para una limpieza a fondo.
 - Describa su plan para identificar y administrar empleados, voluntarios, terceros, proveedores y asistentes, incluidos los de un "equipo" o "grupo", si alguien da positivo para COVID-19 (y adjunte páginas adicionales si es necesario):

 - Implementación de otros procedimientos (adjunte paginas extra si necesita):

Lavado de manos y desinfectante de manos

Para garantizar una limpieza y descontaminación adecuadas del espacio de trabajo, tiene (marque las casillas para certificar):

- Instruido a los trabajadores a lavarse las manos durante al menos 20 segundos con agua y jabón con frecuencia durante todo el día, pero especialmente al principio y al final de su turno, antes de cualquier hora de comer, después de la limpieza, después de quitarse los guantes (cuando corresponda), y después de usar el baño.
- Instalado estaciones de lavado de manos con jabón y agua corriente a disposición de empleados, voluntarios, vendedores, asistentes, visitantes o clientes, o proporcionará desinfectante de manos (con al menos un 60% de contenido alcohólico) que se puede utilizar para la higiene de las manos en lugar de agua y jabón. (El desinfectante es una opción sólo si las manos no están visiblemente sucias.)
- Desarrollado procedimientos para monitorear el suministro de jabón y/o desinfectante de manos y reponerlo según sea necesario.

Limpieza y descontaminación

Para garantizar una limpieza y descontaminación adecuadas del espacio de trabajo, tiene (marque las casillas para certificar):

- Hecho un plan para desinfectar con frecuencia las superficies y áreas comúnmente tocadas.
- Requerido que proveedores (por ej. en sus contratos) y otros terceros desinfecten todas las superficies de alto contacto y objetos compartidos con frecuencia.

REOPENING RI

Hecho un plan o se organizó la limpieza del establecimiento/lugar al menos una vez al día. Además, hizo un plan para cumplir con las regulaciones del RIDOH y las pautas de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC). Describa su plan para dicha limpieza aquí (y adjunte páginas adicionales si es necesario): _____

Implementado nuevos procedimientos para garantizar la limpieza y desinfección de las superficies de trabajo, incluidos equipos, herramientas y maquinaria, vehículos de reparto y áreas en el entorno de trabajo, además baños, salas de descanso, salas de almuerzo, salas de reuniones y lugares de entrega y recojo en cumplimiento con las directrices de los CDC. Describa sus procedimientos aquí (y adjunte páginas adicionales si es necesario): _____

Implementado otros procedimientos. Por favor, descríbalos aquí (y agregue paginas extra si necesita): _____

Comunicación con empleados, voluntarios, asistentes y proveedores

Para asegurarse de que usted, sus empleados y otros participantes tengan una comprensión compartida de cómo operar durante la reapertura gradual de Rhode Island, tiene (marque las casillas para certificar):

Compartido información con sus empleados, voluntarios, asistentes, proveedores y otros terceros para recordarles el requisito de quedarse en casa si están enfermos e informarles de las políticas de tiempo de enfermedad.

Publicado señales o carteles que describen las reglas para el uso de máscaras, distanciamiento físico de seis pies entre las partes, y especificando, en la entrada de las instalaciones, que las personas enfermas deben quedarse en casa.

Determinado los pasos que tomará al enterarse de un empleado, voluntario, asistente, proveedor u otro tercero que haya dado positivo para COVID-19, incluyendo cómo trabajará con RIDOH para identificar qué personas necesitarán ser puestas en cuarentena y cómo comunicará esta información a otros empleados, voluntarios, asistentes o proveedores respetando las leyes de privacidad de salud.

Comunicado esta información a empleados, voluntarios, asistentes, proveedores y otros terceros en su idioma preferido o modo de comunicación más fácil. (Por favor, conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones.)

Discutido o distribuido información a los empleados y otros participantes acerca de cómo la empresa abordará las preocupaciones de los empleados. (Conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones.)

Implementado otros procedimientos. (Por favor, descríbalos.)

REOPENING RI

Mantenerse al día sobre la orientación

Para asegurarse de mantenerse al día sobre las directrices que está emitiendo el Estado tanto en general como con respecto a eventos, lugares o entornos comerciales relacionados, usted hará lo siguiente (marque las casillas para certificar):

- Consultar el sitio web de RIDOH, <http://www.reopeningri.com/>, RIDOH y las Órdenes Ejecutivas de la Gobernadora, semanalmente o cuando se notifique de la disponibilidad de nuevas orientaciones.
- Mantenerse en contacto con las asociaciones o cámaras de comercio con respecto a la orientación o el compromiso de su industria con respecto a las operaciones comerciales. Por favor, ponga el nombre de al menos una asociación industrial o cámara de comercio regional de RI: _____

Si tiene preguntas con relación a las asociaciones industriales y cámaras de comercio locales, por favor envíe un correo electrónico a: planquestions@reopeningri.com.