

Plantilla para Eventos: Plan de Control COVID-19

Por favor revise ReopeningRI.com para ver las pautas más actualizadas que podrían sustituir Información en este documento.

Esta Plantilla para Eventos del Plan de Control COVID-19 está designada para abordar problemas comunes para eventos y otros lugares de reunión para 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 usted tiene preguntas por favor somételas usando el formulario disponible [aquí](#). Cualquier lugar de reunión o evento no debe exceder los siguientes límites de capacidad:

- **Comenzando el 19 de marzo de 2021:** 50% de capacidad hasta 250 personas bajo techo o 500 personas al aire libre.
 - **Comenzando el 1 de mayo de 2021:** En adición a los límites de capacidad más arriba mencionados para eventos al aire libre más grandes (500+), 10% de capacidad hasta 1,000 personas con la aprobación del DBR*
 - **Comenzando el 15 julio de 2021:** En adición a los límites de capacidad más arriba mencionados, eventos al aire libre con más de 1,000 personas con la aprobación del DBR*
- *Los Planes deben ser sometidos al DBR al menos 30 días antes del evento propuesto.*

Por favor tenga en cuenta que a la fecha de arriba (sujeta a cambio) las reuniones sociales (por ejemplo fiestas, eventos de networking) están limitadas a no más de 15 personas bajo techo o 50 personas al aire libre. Eventos organizados en restaurantes o con servicios de una empresa de catering con licencia en el lugar pueden tener hasta 100 personas bajo techo y 200 personas al aire libre (ver la Guía para Eventos con Catering para información adicional). Para más Información actualizada, por favor vea reopeningri.com.

Información del Evento

Nombre del Evento:

Fecha y Hora del Evento:

Organizador/Gerente del Evento:

Lugar/Ubicación:

Dirección del Lugar/Ubicación

Dueño/Gerente del Lugar/Ubicación:

Correo Electrónico del Lugar/Ubicación:

Teléfono del Lugar/Ubicación:

Organizador del Evento:

Nombre de Contacto del Organizador del Evento:

Correo Electrónico del Organizador del Evento:

Información de Contacto del Organizador del Evento:

Descripción del Evento:

Número esperado de asistentes: _____

Guía para el Sector: ¿Qué guía (s)-sector específico (s) aplica (n) para este evento (y planea usted seguir)?

Todas las pautas pueden ser encontradas en www.reopeningri.com

- Comercio al Aire Libre
- Minorista
- Restaurantes (por ejemplo, para operaciones de comida y bebida)

- Establecimientos recreativos, Históricos, Culturales, y de Entretenimiento
- Deportes para Jóvenes y Adultos (por ejemplo torneos)
- Otros (por favor especifique): _____

Personal, voluntarios, suplidores, y otros proveedores. ¿Qué personal, voluntarios, suplidores, proveedores de servicios u otros estarán en el sitio (por ejemplo, empresas de saneamiento, agencias de personal, etc.)?

Cumplimiento de Suplidores y Terceros: ¿Qué medidas tomará el evento para asegurar que suplidores y terceros sigan las pautas correspondientes?

- Requisitos incluidos en los contratos de proveedores y otros terceros de que su personal seguirá las pautas y regulaciones de COVID-19.
- Se revisaron los planes de control de COVID-19 de proveedores y otros terceros (por ejemplo, proveedores de servicios).
- Acceso restringido a entregas y otro personal.
- Otros: _____

Mapa del Evento: Por favor adjunte un mapa del área de su evento y etiquete lo siguiente:

1. Entradas y salidas
2. Areas de alto tráfico
3. Líneas/colas
4. Estaciones de lavado y desinfección de manos
5. Edificaciones/Carpas/Suplidores
6. Alimentos/bebidas/áreas de restaurantes
7. Areas para sentarse
8. Areas de espectáculos o entretenimiento
9. Baños
10. Cuellos de botella potenciales

Distanciamiento físico y personal de organización y distribución del evento/lugar

Por favor explique el lugar/área donde se llevará a cabo su evento. Para diseños de eventos/lugares grandes o complejos, tenga en cuenta espacios individuales dentro del lugar/área (si corresponde). Por favor utilice la tabla a continuación para enumerar cada espacio dentro del lugar/área, su tamaño, su límite de capacidad y el número de asistentes esperados. Consulte los límites de capacidad resaltados más arriba y tenga en cuenta que el requisito de distancia de seis pies puede ser más restrictivo que estos límites. Por lo tanto, el requisito de espacio de seis pies debe considerarse primero al comenzar a planificar su evento. Si tiene preguntas sobre las restricciones de capacidad, envíelas mediante el formulario disponible [aquí](#).

Breve descripción del Espacio dentro del lugar/área general (Por ejemplo Salón de baile A)	¿Espacio bajo techo o al aire libre?	Tamaño del espacio (en pies cuadrados, total de asientos)	Capacidad del espacio (en cumplimiento de las pautas COVID-19)	Número de asistentes esperados
--	--------------------------------------	---	--	--------------------------------

Proceso de entrada, capacidad y control de multitudes

Utilice la lista de verificación a continuación 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 ingresar al área del evento.

Ejemplos de mejores prácticas incluyen la emisión de boletos o reservaciones programadas, permitir la entrada en turnos y mantener líneas físicamente distanciadas.

- Designar un personal para monitorear la capacidad en lugares clave (como las salidas y entradas)
- Modificar las prácticas de publicidad (por ejemplo, limitar la publicidad); Requerir reservaciones con anticipación
- Emitir boletas para bloques de tiempo designados
- Ejecutar medidas (por ejemplo señalización y demarcación de distancias física de seis pies) para permitir líneas formadas fuera de la entrada
- Conducir ensayos del evento/recorridos por el lugar para identificar congestionamientos no anticipados o áreas de alto tráfico
- Modificar las horas como sigue:

- Para eventos con grandes multitudes que han tenido lugar antes de que se establecieran los protocolos del COVID-19, se deben tomar medidas para asegurar que se excede la capacidad, incluyendo:

- Otro: _____

Asegurar la distancia física

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

- Designar un personal para monitorear el distanciamiento físico en espacios clave (por ejemplo, líneas, cuellos de botella identificados)
- Disponer el flujo unidireccional de clientes

- Designar una distancia de seis pies (por ejemplo, usando letreros, puntales, tiza, cinta adhesiva u otros medios) en las filas y otros espacios donde el distanciamiento será difícil de mantener.
 - Permitir espacio adicional
 - Mover o reorganizar muebles o estaciones
 - Provea detalles adicionales aquí: _____
-

Minimizar el acceso de individuos sintomáticos o positivos al COVID-19

Por favor indique cómo planea evitar que las personas sintomáticas o positivas al COVID-19 accedan al evento.

- Comunicarse con los empleados, voluntarios, vendedores, proveedores de servicios y asistentes sobre la necesidad de quedarse en casa si dan positivo en la prueba, si han estado expuestos o si tienen síntomas del COVID-19. (Conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones).
 - Establecer detecciones realizadas verbalmente, por aplicación, por teléfono o por otro método que elija el organizador o el lugar, incluida, si es necesario, la publicación de un póster informativo que comunique los requisitos de la evaluación. Describa su proceso de detección y las comunicaciones que se han emitido o se emitirán indicándoles que se queden en casa si dan positivo, han estado expuestos o tienen síntomas de COVID-19:
-
-

- Complemente las preguntas de detección con controles de temperatura (opcional).
 - Aplique otros procedimientos. Por favor descríbalos aquí (y adjunte páginas adicionales si es necesario):
-
-

Mascarillas y coberturas faciales

Para asegurar el cumplimiento de los requerimientos en cuanto al uso de coberturas faciales usted ha (marque las casillas para certificar):

- Informado al personal del evento, los voluntarios, los proveedores y los asistentes sobre el requisito de usar máscaras faciales o cubiertas faciales de tela.
 - Adquirido mascarillas de tela (o quirúrgicas) para todos los empleados y voluntarios.
 - Distribuido mascarillas faciales de tela (o mascarillas para procedimientos) a todos los empleados (incluidos los voluntarios) que las necesiten sin costo y tiene un plan para distribuir mascarillas adicionales cuando surja la necesidad (por ejemplo, en caso de pérdida o daño).
 - Establecido un protocolo o proceso para exigir el uso de mascarillas entre el personal del evento, voluntarios y asistentes
-
-

- Puesto en marcha otros procedimientos. Por favor descríbalos aquí (y añada páginas adicionales si es necesario)

Prepararse para y responder a un caso positivo o brote

Para asegurar el manejo apropiado de un caso positivo o brote de COVID-19, usted ha (marque las casillas para certificar):

- Desarrolló un plan para retener la información de contacto (nombre, número de teléfono, tiempo en el sitio) de empleados, voluntarios, terceros, proveedores y asistentes con el fin de rastrear contactos cuando corresponda.
- Acordó 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 al 211 después del horario de atención, para que puedan ayudar en la localización de contactos y proporcionar más instrucciones.
- Desarrolló una política de enfermedad de COVID-19 y la comunicó a empleados, voluntarios, terceros, proveedores y asistentes. (Por favor conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones).
- Asignó 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 de brotes. Identifique a ese representante aquí y actualice la información en este formulario si cambia: _____

- Hizo un plan para minimizar/aislar la cantidad de personas que interactúan entre sí en el evento con el fin de reducir la cantidad de los que deberían ponerse en cuarentena por un caso positivo.
- Preparó a su empresa para responder a un caso positivo o un brote en el lugar de trabajo mediante, por ejemplo:
- Revisó las pautas comerciales generales con el personal y acordó llamar a RIDOH en caso de un brote o un caso positivo.
- Se aseguró de que las políticas de enfermedad se adaptan a cualquier requerimiento de cuarentena/aislamiento del "equipo" o "grupo" de personal en el que se encuentra un caso positivo.
- Cerró 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 en la prueba de COVID-19 (y adjunte páginas adicionales si es necesario) _____

- Puso en marcha otros procedimientos (adjunte páginas adicionales si es necesario): _____

Lavado y desinfección de manos

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

- Instruyó a los trabajadores a lavarse las manos durante al menos 20 segundos con agua y jabón con frecuencia durante el día, pero especialmente al comienzo y al final de su turno, antes de las comidas, después de limpiar, después de quitarse los guantes (cuando corresponda) y después de usar el baño público.
- Creó estaciones para lavarse las manos con jabón y agua corriente a disposición de los empleados, voluntarios, vendedores, asistentes, visitantes o clientes, o proporcionar desinfectante de manos (con al menos un 60% de contenido de alcohol) que se puede usar para la higiene de las manos en el lugar de agua y jabón. (El desinfectante es una opción solo si las manos no están visiblemente sucias).
- Desarrolló procedimientos para monitorear el suministro de jabón y/o desinfectante de manos y reponerlo según sea necesario

Limpieza y descontaminación

Para asegurar la limpieza y descontaminación apropiada de las áreas de trabajo, usted (marque todas las casillas para certificar):

- Hizo un plan para desinfectar las superficies y áreas que se tocan con frecuencia.
- Requirió de los proveedores (por ejemplo, en sus contratos) y otros terceros que desinfecten todas las superficies de alto contacto y los objetos compartidos con frecuencia.
- Hizo un plan o coordinar la limpieza del establecimiento/lugar al menos una vez al día. Además, elaborar un plan para cumplir con las regulaciones de RIDOH y las pautas de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).

Comunicación con empleados, voluntarios, asistentes y suplidores

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

- Compartió información con sus empleados, voluntarios, asistentes, proveedores y otros terceros para recordarles el requisito de quedarse en casa si están enfermos e informarles sobre las políticas de tiempo por enfermedad.
 - Colocó carteles o letreros que describan las reglas para el uso de máscaras, una distancia física de seis pies entre las partes y que especifiquen, en la entrada de las instalaciones, que las personas enfermas deben quedarse en casa.
 - Determinó los pasos que tomará al enterarse de un empleado, voluntario, asistente, proveedor u otro tercero que haya dado positivo por COVID-19, incluido 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 la salud.
 - Comunicó esta información a los empleados, voluntarios, asistentes, proveedores y otros terceros en su idioma preferido o en el modo de comunicación más sencillo. (Conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones).
 - Discutió o distribuyó información a los empleados y otros participantes sobre cómo la empresa abordará las inquietudes de los empleados. (Conserve una copia de esta comunicación o comunicaciones).
 - Puso en marcha otros procedimientos. (Descríbalas). _____
-
-

Mantenerse actualizado sobre la orientación

Para asegurarse de mantenerse actualizado sobre la guía que está emitiendo el estado, tanto en general como con respecto a eventos, lugares o entornos comerciales relacionados, usted (marque las casillas para certificar)

- Consulta www.reopeningri.com, el sitio web del RIDOH, y las Ordenes Ejecutivas del Gobernador semanalmente o cuando se le notifique de la existencia de una nueva guía.