

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 Y OTRAS INFECCIONES PARA LA INDUSTRIA DE REUNIONES****I. INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre de la empresa:

Dirección:

Departamento:

Municipio:

Teléfonos:

Correo electrónico:

Página Web:

Nombre del propietario:

**II. PERFIL DEL NEGOCIO**

1. Tiempo de Operación:

2. No. De empleados

3. Horario de trabajo:

Turnos:

**III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA**

Nombre de quien realiza la evaluación:

Cargo:

Fecha:

## LISTA DE VERIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 Y OTRAS INFECCIONES

### INDUSTRIA DE REUNIONES

**Estimado empresario:** para efectos de facilitar el desarrollo de la implementación de medidas de prevención y desinfección ante el COVID-19 y otras infecciones, se ha construido una batería de instrumentos para que usted pueda evaluar la condición actual de su empresa, tomando en cuenta la Guía de Buenas Prácticas para la Prevención del COVID-19 y otras Infecciones elaborada por el INGUAT, ya que es la base para lo que se le solicita.

**Instrucciones:** A continuación, se presentan los criterios que deben ser verificados en la empresa turística mediante la observación o evidencia documental. Al lado derecho deberá indicar con un **SI** cuando el criterio se cumpla totalmente, **NO** cuando el criterio no se cumpla o aún no se haya finalizado completamente o **No aplica** cuando el establecimiento no cuente con el servicio. Anote en la casilla de observaciones si considera necesario.

No.	Medida preventiva	Implementación			Observaciones
		Si	No	No aplica	
<b>Requisitos para la gestión del riesgo</b>					
1	Se dispone de métodos de desinfección a la entrada a las instalaciones				
2	Se lleva un registro detallado del personal de trabajo, dirección de domicilio, con quiénes vive y sus respectivos números de teléfono				
3	Se brinda capacitación e información a los colaboradores en temas del COVID-19 y otras infecciones				
4	Se dispone de un plan interno de acción inmediata al presentarse una situación de posible contagio o exposición al virus				
5	Se comunica el aforo máximo dentro de cada áreas e instalaciones				
6	Se capacita a los colaboradores sobre el uso del equipo de protección personal, así como la forma correcta de removerlo				

7	Se supervisa constantemente el uso del equipo de protección personal por los colaboradores				
8	Se desinfectan durante la realización de eventos los dispositivos y equipos electrónicos de los asistentes				
9	Existe circulación del aire dentro de las instalaciones				
<b>Medidas de control</b>					
10	Se cuenta con una Persona o personas responsables del tamizaje de los colaboradores y clientes				
11	Se comunica todos los requerimientos para el distanciamiento social a los clientes del evento				
12	Se cuenta con un registro detallado del personal de trabajo, dirección de domicilio, con quiénes vive y sus respectivos números de teléfono				
13	Se tiene asignada una persona encargada de llevar el control diario en una bitácora del personal y proveedores que ingrese al lugar de realización del evento				
14	Posee plan de comunicación con información (banners, afiches, trifoliales, otros) en rótulos informativos para minimizar el riesgo de contagio				
15	Cuenta con abastecimiento suficiente de material de protección personal, como guantes, mascarillas, protectores faciales/ caretas protectoras y productos de higiene				
16	Posee un plan interno de acción inmediata al presentarse una situación de posible contagio, el cual deberá contener procedimiento de: manejo de información, personas responsables y pasos a seguir.				

<b>Medidas a tomar en la realización del evento</b>				
17	Realiza el registro a los eventos de forma virtual/digital por medio de aplicaciones creadas para ello			
18	Se evita la colocación de adornos y elementos como por ejemplo folletería, lapiceros fijos, entrega de souvenirs, etc			
19	Se dispone de un directorio telefónico de los centros de salud, hospitales privados y nacionales, así como teléfonos de emergencia para solicitar asistencia o información sanitaria ante cualquier eventualidad			
<b>Pasos esenciales a seguir en los diferentes escenarios</b>				
20	Se realiza un cuestionario digital médico con información que se utilizará solo para casos de emergencia			
21	Se realiza documento de deslinde de responsabilidad entre el organizador y los asistentes del evento			
22	Se restringe el uso de elevadores y solo se utiliza para personas con discapacidad			
23	Dispone de un plan de contingencia por si se presenta la necesidad de posponer o cancelar el evento			
24	Posee algún espacio que pueda usarse para aislar a los miembros del personal o los participantes que se enfermen durante el evento y que no puedan abandonar el evento de inmediato			

25	En el caso de la capacidad y aforo: Utiliza las medidas y porcentaje de ocupación establecido según el Sistema y Tablero de Alerta Sanitaria que informan las decisiones para la desescalada y escalada, sus prórrogas y adiciones.				
26	Se ventila los salones a utilizar como mínimo dos horas antes del evento				
27	Existe barrera de protección entre el registro de la asistencia y los asistentes y realiza Quick Check in / Registro digital con distanciamiento				
28	Posee de manera visible marcadores de distancia para evitar aglomeraciones				
29	Realiza gafetes impresos y elaborados en material que permita desinfectarlos uno a uno de acuerdo con cada entrega.				
30	Se realiza el coffee break en área totalmente abierta y la alimentación se empaca individualmente.				
31	Se desinfecta el equipo audiovisual y de sonido con frecuencia				
32	Se encuentran deshabilitadas las áreas del servicio de piscina, gimnasio, jacuzzis, saunas, bares o distribución de bebidas alcohólicas y salas de masajes o spa.				
<b>Servicios de alimentos o Bebidas</b>					
33	Se realiza el buffet asistido con pantalla de protección				
34	Se elimina lo siguiente: (vinagreras, saleros, aceiteras, máquinas de bebidas, azucarillos, etc.				
35	Se elimina todo uso de cubertería o vajilla desechable				
36	Se elimina el autoservicio, solo el personal del recinto puede servir los alimentos.				

37	Se evita en la medida de lo posible el uso de cartas o menús de uso rotatorio.				
38	Se eliminan los dispensadores de café comunal				

