

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБЩА РАМКА НА ПРЕПОРЪКИТЕ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБИТИЯ

I.		Фаза на планиране	Оперативна фаза	Следоперативна фаза
Осигуряване на личната безопасност и тази на персонала	Анализ на риска	x		
	Въведете използването на предпазни материали (напр. осигурете маски, гел-дезинфектанти, кърпи за еднократна употреба).	x	x	x
II.		Фаза на планиране	Оперативна дейност	Следоперативна дейност
Осигуряване на физическа дистанция	Изградете прегради и маркирайте пода с цел спазване на безопасна дистанция за всички опашки и обществени пространства (напр. входни зали, регистрация, места за обществено хранене и тоалетни). Добавете прозрачен разделител на гишетата (напр. на пропуски, регистрация и обслужване на клиенти).	x	x	x
	Осигурете просторно разстояние между отделните пътеките за преминаване.	x	x	x
	Използвайте подредба на залите за конференции, които позволяват физическо дистанциране.	x	x	
III.		Фаза на планиране	Оперативна дейност	Следоперативна дейност
Увеличете здравните мерки и мерките за безопасност	Въведете контрол на достъп	x	x	x
	Въведете правила и процедури в случай на съмнение за корона вирус инфекция (напр. създаване на изолационни зони; информирайте местен отдел за контрол на заболяванията).	x	x	x
	Въведете стриктен режим на почистване, санитаризиране и дезинфекция на често използваните зони.	x	x	x
	Осигурете места за миене и дезинфекция на ръцете.	x	x	x
	Въведете правила за безконтактно общуване (напр. избягвайте да се ръкувате и помислете за алтернативни поздравии; насърчете безконтактно плащане; създайте специално място за изложител и посетител, така че да взаимодействат безопасно).	x	x	x

	Адаптирайте честотата на изхвърляне на отпадъците и сметоизвозването.	x	x	x
	Осигурете възможност на изложителите да имат подобрени режими за почистване и дезинфекция на щандовете, експонатите и рекламните материали (напр. да предлагат електронни рекламни материали).		x	
IV.				
		Фаза на планиране	Оперативна дейност	Следоперативна дейност
Въведете мерки за контрол на човекопотока	Управление на потока на движение на участниците (напр. проследяване пътищата за достъп, управление на опашката на входа; разделяне на различни зони на събитието и контрол на достъпа до тях).	x	x	x
	Адаптирайте процеса на регистрация, за да намалите контактите на място (напр. насърчете онлайн регистрацията, когато е възможно; отпечатване баджове у дома); електронно регистриране;		x	
	Управлявайте броя на участниците в изложбеното пространство (напр. рационализирайте и опростете пространството и проектите на щандовете, за да се намали времето, необходимо за изграждане и демонтаж; осигурете по-дълъг период от време за изграждане и демантиране).	x		x
	Управлявайте броя на участниците в изложението (напр. ограничен брой хора на квадратен метър, съгласно разпоредбите за безопасност на събитията).		x	
	Управлявайте кетъринг услугите, за да позволите физическото дистанциране и да насърчите допълнителни хигиенни мерки (напр. отдалечени маси и ограничени капацитети на ресторантите; избягвайте обслужване на шведска маса; предлагайте предварително порцирана и/или опакована храна).		x	
V.				
		Фаза на планиране	Оперативна дейност	Следоперативна дейност
Насърчаване и прилагане на мерки	Изложете мерките и режима на почистване на видно място, достъпно за всички посетители.	x	x	x

Работете в правна рамка, която ясно определя задълженията и отговорностите на всички заинтересовани страни.	x	x	x
Създайте и поддържайте пряка комуникация с местните и здравните власти.	x	x	x
Създайте зони за медицинско обслужване (напр. медицинско обслужване на пациенти, лечение и клинична подкрепа, транспорт и лечение на пациенти, управление на клиничните отпадъци).	x	x	x
Въведете обучение по превенция на епидемиите (напр. уменията за използване на дезинфектанти, почистване на обществени места и аварийно изхвърляне на отпадъци).	x		
Проверявайте данните за регистрация на място, и когато е необходимо, информирайте здравните власти.	x	x	x
Мониторинг на нови източници на информация и създаване на процеси, които да действат в съответствие с изискванията (напр. определяне на екип, който да следи местните новини и да упражнява контрол на слуховете; създаване механизми за предотвратяване и контрол на епидемиите).		x	
Управление на процедурата за справяне с проблемите на място и отговор на въпроси от всички присъстващи (напр. гореща линия).	x	x	x

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРЕПОРЪКИ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЕРКИ

Мероприятия и събития - дефиниция: конгреси и конференции, симпозиуми, семинари, презентации, обучения, търговски и продуктови бизнес изложения.

Мероприятия и събития се провеждат в рамките на действащите здравно-хигиенни разпоредби. За всички мероприятия важи въвеждането на списъци с участници - това включва регистриране на участници/делегати, акредитиране на служители и персонал, включително и въвеждане на регистър за присъствие, в който човекът е бил на мястото на провеждане. Целта е да се изгради пълен регистър, който при нужда да бъде предоставен на съответните власти.

Провеждането на мероприятия е възможно при налагане на изрична разпоредба за съблюдаване на минимална дистанция, както и при налагане на допълнителни мерки за повишаване на хигиената.

Основно изискване е всички присъстващи лица да разполагат с лични предпазни средства и в случай на необичайна ситуация, да следват указанията на персонала. Организаторът на събитието, заедно с мястото на провеждане на събитието, трябва да има готовност да осигури поне 10% повече лични предпазни средства спрямо максималния капацитет на гостите, които при нужда да предоставя на входа.

При възможност се препоръчва вратите към съответните зали или места за провеждане на събития да бъдат оставени отворени (изключение са автоматичните врати), за да се предотврати предаването на вирус чрез допир до дръжките на вратите.

Дръжките на вратите, первазите и перилата на стълбите са често използвани повърхности, както и мебели, маси, бар-плотове, тоалетни и санитарни елементи (батерии на мивки, бутони върху тоалетни казанчета) и трябва да бъдат редовно почиствани и дезинфекцирани, като за това се съставят съответните регистри. Където е възможно, се препоръчва временно ограничаване на достъпа до интензивно ползвани помещения (напр. гардеробни, работни станции/бюра за акредитиране и регистрация, чакални и пр.).

На всички входове и изходи трябва да бъдат инсталирани добре обозначени хигиенни станции с диспенсъри с дезинфектант. Освен това, трябва да се подsigури наличност от минимум един диспенсър на всеки 50 посетителя и те да бъдат поставени на местата, където има струпване на хора. В тоалетните помещения също трябва да има достатъчно диспенсъри с дезинфектант.

1. Мерки в подготвителната фаза на събитието

- Организаторите на събитието следва да редуцират броя на едновременно заетите лица, според естеството на работа (изграждане/разглобяване на конструкции, монтаж/демонтаж на техническо оборудване, кетъринг и др.), като се съставят малки работни групи с предварително определено работно време и зона за работа. През цялото време важат предписанията за спазване на минимална дистанция, както и останалите хигиенни предписания и препоръки спрямо изискванията за неразпространение на COVID-19;
- За организация на всички дейности, чрез създаване на план за последователното им изпълнение, както и чрез събиране на контактите на всички включени и участващи в организацията, организаторът създава информационна верига, която може да послужи за проследяване на евентуална инфекция. Информацията може да бъде предоставена на здравните власти до един месец след приключване на събитието;
- Организаторът на събитието информира всички служители, партньори по организиране на конкретно събитие, както и регистрирани участници (лектори, делегати, изложители и посетители) за задължителното носене на лични предпазни средства и съществуващите мерки за социална дистанция и

спазване на хигиенни изисквания. При неспазване на препоръките и съществуващите разпоредби, съответните лица могат да бъдат отстранени от организацията и участието в събитието.

2. Мерки във фаза изпълнение на събитието

Регистрация

- Насърчава се предварително разпечатване на баджовете и/или осигуряване на безконтактно електронно регистриране;
- В случаите на регистрация на място, организаторът осигурява необходимия брой станции, отговарящи на съществуващите разпоредби за осигуряване на дистанция, както и въвежда правила за разстояние между чакащите за регистрация (мин. 1,5 м.);
- Регистрират се и се допускат лица, които разполагат с лични предпазни средства. Организаторът е длъжен да подsigури резервни лични предпазни средства, които при нужда да предоставя на входа;
- Поставяне на видно място на указателни табели с проведените хигиенно-здравни мерки, правилата за присъствие, личните отговорности на всеки посетител, както и лице за контакт и допълнителна информация в случай на здравословно неразположение.

Определяне на зони

- Местата за провеждане на събития и мероприятия следва да обособят и обозначат зони за пребиваване на гости, зони за движение и зони със специално предназначение;
- Под зони за пребиваване се разбират всички зони, в които посетителите могат да останат за определено време, и в които за по-продължително време е наличен риск от непосредствен контакт. Примери: зала за лекции и презентации, гардеробни, санитарни помещения. В тези зони следва по всяко време да се съблюдава минимална дистанция от 1,5 м. между посетителите.

Подход към залите

- Входовете и изходите трябва да бъдат отделени и надлежно отбелязани. Да се осигурят достатъчно големи пространства за изчакване. При влизане и излизане следва да се съблюдава правилото за осигурена минимална дистанция между посетителите;
- Възможните методи за управление на потока от посетители могат да се приложат от служители от отдел охрана, както и да бъдат поставени допълнителни указания като: маркиране със стрелки на пода, отделяне на пространствата посредством ограничителни ленти, позволяващи поединично влизане. Времето за влизане трябва да бъде планирано така, че да бъде достатъчно, за да не се допуска струпване на хора и нарушение на изискването за осигурена минимална дистанция между посетителите.

Планиране и разпределение на залите за лекции и презентации

- При схематичното планиране на залата и седящите места в нея следва да се заложи необходимото разстояние между столовете и съответните коридори за преминаване на посетителите, като при изготвянето на план за подредба на залите се спазва препоръката от СЗО да има максимум четири души на 10 кв. м.;
- При възможност, залата следва да бъде разделена на отделни зони, така че потокът от посетители да бъде контролиран, да се избягват струпвания, задръствания в зоните за движение и т. н. Така наречените разпоредители да се грижат за заемането или освобождаването на съответни места;
- В зоните, в които се предполага струпване на хора или образуване на опашки (напр. пред зала за презентации), следва да се изпълни условието за осигуряване на дистанция чрез напътствия от служители

на организатора или други указания, като маркиране на пода с указателни стрелки или отделяне на пространствата с ограничителни ленти;

- Указанията за дистанция следва да се съблюдават по време на цялостното протичане на събитието (изграждане, провеждане, демонтиране) и важи за всички участници - посетители, работници, лектори;
- Конферентните помещения и зони трябва да осигуряват еднопосочен и пешеходен поток с разстояние 1,5 м. за осигуряване на социално дистанциране между посетителите;
- Броят на масите в залата да бъде в съответствие с броя на делегатите, вземайки предвид препоръките на СЗО;
- Масите да са подредени така, че разстоянието от облегалката на един стол до облегалката на друг стол да е повече от 1 м., и така, че когато посетителите се изправят един срещу друг, да са на разстояние най-малко 1 м.;
- Цялото оборудване трябва да се дезинфекцира редовно преди и по време на събитието, като техника, използвана от различни участници (лектори и презентатори), да се дезинфекцира след всяко участие.

Кетъринг/Хранене

- Осигуряване на адекватно пакетиране на продуктите и материалите при евентуален транспорт, с цел защита от заразяване;
- Осигуряване на предварително порцирани храни и напитки, както и възможност за сервирането им в запечатан вид. При храни, които не се сервират пакетирано, следва да се осигурят защитни прегради (екрани). Персоналът трябва да носи лични средства за предпазване, а минималната дистанция и хигиенните изисквания да бъдат съблюдавани. Места за самообслужване са допустими само, когато са предоставени пакетирано индивидуални прибори, чаши и посуда;
- Всички служители от кетъринг обслужването да бъдат обучени и инструктирани за хигиенните изисквания. Регулярното миене и дезинфекция на ръцете трябва да бъде планирано и координирано. Служители които приготвят и сервират непакетирано храни и напитки трябва да носят лични предпазни средства.

Спазване на правилата за минимална дистанция по време на хранене

- Необходимо е да се планират децентрализирани точки за раздаване на храна, за да се избегне струпване на хора. В случай, че това не е възможно, единствена алтернатива остава сервиране на отделни маси;
- На 10 кв. м. се допускат максимум четири души. Масите да са подредени така, че разстоянието от облегалката на един стол до облегалката на друг стол да е повече от 1 м., и така, че когато посетителите се изправят един срещу друг, да са на разстояние най-малко 1 м., съгласно изискванията на СЗО;

Общи препоръки

За всяко събитие следва да бъде определен конкретен специалист за създаване на допълнителни хигиенно-здравни мерки, съгласно изискванията на Министерство на здравеопазването или според наличните норми:

- Назначаване или определяне на специалист/отговорник по хигиена;
- Изготвяне на хигиенно-здравен план за събитието;
- Мониторинг и контрол по прилагане на хигиенно-здравните изисквания по време на провеждане на събитието.

В допълнение следва да се приложат:

- Почистване и дезинфекция на повърхности преди началото на мероприятиято, особено: дръжки на врати, перила на стълбища, маси, кетъринг маси, технически средства и др. Дезинфекцията следва да бъде извършвана механично. Повърхности, които се очаква да бъдат интензивно докосвани следва да бъдат дезинфекцирани многократно в рамките на деня. Точният интензитет на тези мероприятия следва да се определи преди началото на събитието. След приключване на деня мерките по почистване и дезинфекция се повтарят;
- Почистване и дезинфекция на подове: според нивото на замърсяване следва да се извършват дейности по почистване. Дезинфекция на подовете не е необходима;
- План за почистване и дезинфекция: планът за почистване и дезинфекция следва ясно да посочва кои повърхности, кога и от кой служител/отдел следва да се извърши;
- Всички служители дезинфекцират ръцете си преди да започнат смяна. Всички посетители дезинфекцират ръцете си по време на регистрирането за мероприятиято.

ПРОЦЕДУРИ В СЛУЧАЙ НА СЪМНЕНИЕ ЗА КОРОНАВИРУСНА ИНФЕКЦИЯ НА УЧАСТНИК НА СЪБИТИЕТО

- В случай на ясни признаци на заболяване като постоянна кашлица, неразположение, затруднено дишане, гостът не трябва да бъде допускан на територията на провеждане на събитието. Той трябва да бъде инструктиран да докладва в най-близкото инфекциозно отделение възможно най-скоро, за да се консултира с лекар, като отиде до там със собствен транспорт или уведомява на тел. 112;
- Ако гостът е допуснат до събитието, след което прояви ясни признаци на заболяване, временно се изолира в специална зона, уведомява се медицинското лице за подозираната инфекция и се докладва за инцидента на организатора на събитието. Това ще позволи на персонала да определи района, в който се е движил и пребивавал, провеждайки рутинно почистване в съответствие с процедурите на обекта и ще извърши дезинфекция на контактните повърхности (дръжки на вратите, парпети и т.н.);
- Силно се препоръчва едно определено лице да се грижи за госта, който е засегнат, а не различни служители;
- На база съществуващите списъци на участниците в събитието се следват указанията на Главния държавен здравен инспектор, достъпни на адрес <https://www.mh.government.bg/bg/>, като се прилагат за всички лица, които са имали контакт със заразените.

Източник: „Проект за Указания за функциониране на места за настаняване и заведения за хранене и развлечения в условията на опасност от заразяване с COVID-19 в България“ на Министерство на туризма от 11.05.2020 г.

3. Мерки във фаза следоперативна дейност

Организаторът съхранява надлежно регистъра на всички пряко свързани със събитието лица до един месец след приключване на събитието.

При установяване на активен случай с COVID-19 се следват указанията на Главния държавен здравен инспектор, достъпни на адрес <https://www.mh.government.bg/bg/>, като се прилагат за всички лица, които са имали контакт със заразените.

Организаторът се ангажира да уведоми по имейл всички лица, взели участие в подготовката и осъществяването на събитието.