

Lista de verificación para enfrentar una pandemia de influenza: Organizadores de eventos

Como organizador de eventos, usted puede planificar y tomar ahora decisiones que protegerán la salud de la comunidad y de las personas que asistirán al evento durante una pandemia de influenza (gripe). Las personas que asistirán al evento estarán en contacto cercano por mucho tiempo, lo que facilitará que la influenza se propague rápidamente. Puede que tenga que modificar, cancelar o posponer un evento. Esta decisión dependerá de la situación de la pandemia a nivel local, la duración del evento y de las personas que asistan a él. Use esta lista de verificación para ayudarlo a tomar medidas para planificar y proteger la salud de las personas que asistan a un evento y de la comunidad.



Antes de una pandemia: PLANIFIQUE

Durante una pandemia: TOME MEDIDAS

Después de una pandemia: HAGAS SEGUIMIENTO

- Trabaje con el departamento de salud local y otros socios en la elaboración de un plan para enfrentar una pandemia de influenza.
- Cree un plan de comunicaciones de emergencia para sus eventos.
- Establezca políticas de licencia flexible para el personal durante una pandemia de influenza.
- Elabore políticas de devolución del dinero a las personas que tenían planeado asistir a un evento durante una pandemia de influenza.
- Identifique estrategias para aumentar el espacio o limitar el contacto entre las personas que asistan a un evento durante una pandemia de influenza (por ejemplo, escalonar los horarios de los eventos).
- Planifique maneras de separar y atender a las personas que asistan a un evento y a los miembros del personal que se enfermen durante uno.
- _____
- _____
- _____

- Manténgase informado acerca de la situación de la influenza a nivel local.
- Trabaje con el departamento de salud local y socios comunitarios en los esfuerzos de respuesta.
- Implemente sus planes y políticas relacionadas con una pandemia de influenza según sea necesario.
- Comparta mensajes de salud con el personal y quienes asistan al evento, antes y durante el evento.
- Aliente al personal y a las personas que asistan al evento a practicar conductas saludables (por ejemplo, quedarse en casa si están enfermos, cubrirse la nariz y la boca cuando tosan y estornuden, y lavarse las manos con frecuencia).
- Proporcione suministros (como jabón y pañuelos desechables).
- Limpie con frecuencia las superficies y los objetos que se toquen (como los pasamanos de las escaleras y las manillas de las puertas).
- Aumente el espacio y limite el contacto entre las personas que asistan al evento.
- Aísle a las personas que asistan al evento y a los miembros del personal que estén enfermos, y pídale que se vayan a casa.
- Tome medidas para cancelar o posponer el evento si fuera necesario.

- Hable y tome nota de las lecciones aprendidas.
- Mejore sus planes según corresponda.
- Mantenga alianzas con la comunidad.
- Someta a prueba y actualice sus planes regularmente.
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

www.cdc.gov/npi

1-800-CDC-INFO (232-4636)
Línea TTY: 888-232-6348

www.cdc.gov/info

National Center for Emerging and Zoonotic Infectious Diseases
Division of Global Migration and Quarantine

