

辽宁省医学会

辽医函字(2021)113号

辽宁省医学会学术会议疫情防控工作预案

为做好学术会议全流程的疫情防控管理工作，在常态化疫情防控条件下安全有序开展学术交流，根据《国务院应对新型冠状病毒感染肺炎疫情联防联控机制关于做好新冠肺炎疫情常态化防控工作的指导意见》要求和《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》等法律法规精神，结合辽宁省医学会工作实际，制定本工作预案。

一、基本原则

(一) 安全第一。把保障参会人员生命安全和身体健康放在第一位，高度重视、严密部署、狠抓落实。

(二) 科学防控。严格遵守省卫健委和省疾控部门的专业防控意见，遵循勤通风、戴口罩、少聚集、科学消毒的防控总要求，做好应急处置，确保信息可追溯。

(三) 全景防控。从会议活动的筹备、会场布置、接待安排、会议服务、会后跟踪等全过程进行防控，关注会议活动的每一个环节、参与会议的每一个人，避免防控漏洞。

(四) 群防共治、合作防控。明确各方职责分工，制定防控

工作方案并认真组织实施。

（五）分类防控、一会一策。根据会议自身特点和会议举办地政策要求开展防控工作，精准施策。

二、 组织保障

（一）学术会议疫情防控工作实施保障工作小组

每个学术会议成立由专科分会主任委员（大会主席）、会议项目负责人、承办单位负责人、场馆（酒店）负责人、现场安保公司负责人、会议代表注册管理公司负责人，主场管理公司项目负责人、会议接送服务公司的负责人等人员组成的疫情防控实施保障工作小组，负责会议现场疫情防控工作的指挥、落实、协调和应急等具体工作。

（二）疫情防控工作实施保障工作小组的责任与分工

专科分会主任委员（大会主席）/会议项目负责人：根据会议的具体情况，制定会议疫情防控工作方案并现场监督各项措施的落实和实施情况。

承办单位项目负责人：牵头学术会议疫情防控当地政府审批以及联防联控相关协调的工作，协助主办单位制定和落实各项防控措施。

场馆（酒店）负责人：负责场馆各项常规防控措施落实到位，制定并落实会议场地规划及管理方案并保障实施；制定疫情期间代表住宿、用餐等的实施方案并落实。

现场安保公司负责人：制定疫情期间会议安保方案，并按照

会议要求控制人流、维持秩序、安排疏散等。

会议代表注册管理公司负责人：负责参会代表相关信息的收集核验、通知传达和联络工作。

主场管理公司项目负责人：负责联系参会企业和搭建商，收集和传达信息、协调工作、落实相关防控要求。

会议接送服务公司负责人：负责制定会议接送服务相关的疫情防控方案并落实。

（三）原则上学术会议应明确当地承办单位。

三、会议选址

（一）会议地点的选择充分考虑备选城市的各项防控要求。

（二）不在中、高风险地区举办学术会议。

四、会议场地管理

（一）会议场所单位承担会议疫情防控现场管理责任，负责会议场所防疫消杀、通风保洁、现场疫情防控设备、相关防疫物资、应急处置场地的安排配置，优化场所服务，协调配合做好会议举办期间的疫情防控工作。

（二）根据会议活动规模情况，场所应分为停车区、报到区、会议（含展览）区三大区域，做好信息录入、体温测量、排队入场等工作，拉开人员活动间距。

（三）会议场所单位应做好中央空调的日常管理，在会期使用中央空调时也应加强自然通风。

（四）会议筹备和举办期间，应对场地进行全面检查和清洁

消毒，必要时对相关设施进行预防性消毒。建议参会人员科学佩戴口罩，随身携带口罩，保持社交距离，不小于1米距离接触、人员密集、封闭拥挤空间必须佩戴口罩。

（五）做好生活垃圾分类处理，设置废弃口罩专用垃圾桶，各类垃圾及时清运，垃圾无超时超量堆放。

五、会前防控操作

（一）参会人员统计与分类管理

1. 参会人员信息统计。会议活动的工作人员（包括主承办单位的工作人员、会议服务供应商工作人员、临时用工人员等）需要在入场前一天收集个人身份信息和健康状况信息，办理相应的手续。会议参会人员需利用线上线下渠道开展实名注册、现场报名，及时收集参会人员信息，保障每一位参会人员信息真实准确并可追溯。未提前进行注册报名的，则需现场实名注册，信息审核通过才能获取参会证。

2. 核酸检测。根据会议举办地的疫情防控政策，参会人员和工作人员按要求进行核酸检测并提供相关证明。

3. 人员分类管理。防疫健康信息码为绿码，且近14天内无中高风险地区旅居史人员，可以按照正常入馆程序进入会议场所。防疫健康信息码为黄码或红码，或近14天内有中高风险地区旅居史人员，不得进入会议场所。

（二）宣传培训

1. 提前通过会议网站、会议通知等途径，向参会代表、参会

企业、供应商等相关人员宣传防疫知识和当地防疫政策，告知会议具体安排、参会须知、疫情防控要求和注意事项等。

2. 会前召开工作人员培训会，由主承办单位强调防疫总体要求，会议场所单位介绍防疫措施。

3. 会议场所的现场需设置防疫警示标识，明确参会须知、疫情防控要求、临时隔离点或医疗服务点位置及联系方式，做好现场的疫情防控宣传。在醒目位置张贴提示牌、地贴等进行引导提示。

（三）防疫物资配备

1. 会议应配备一次性防护口罩、消毒液等个人防护用品，作为应急使用。

2. 会议场所单位应备好充分、足量的消毒药械和用具，以用于场地消毒作业所需。

3. 会议场所单位为其工作人员备好充分、足量的个人防护用品。

（四）会场布置

1. 根据场馆条件，合理规划主会场、分会场、试片室、展厅等功能区域，尽可能分流人群、单向移动。

2. 会场座位应为单人座椅，扩大座位间隔，保持安全距离。

3. 合理设置会场通道，保持通行畅通，避免人群聚集和滞留。

六、会议中防控操作

（一）会议现场

1. 现场所有工作人员之间保持安全距离，不小于 1 米距离接触。

2. 嘉宾的话筒使用之后，应立即安排使用 75%的酒精擦拭消毒，才能交给下一位嘉宾使用。

3. 上台发言等人员之间要保持安全距离。

4. 参会人员科学佩戴口罩，随身携带口罩，封闭拥挤空间必须佩戴口罩。发言人员可不佩戴口罩。

（二）贵宾室、试片室

1. 张贴明显的提醒，“保持距离，不要握手”。

2. 座椅应保持 1 米以上的距离。试片室嘉宾单向就座。

3. 试片室配备免洗洗手液。鼠标、键盘等物品每人使用后消毒。

（三）展览现场

1. 展位物资配备：参展商必须配备充足的消毒和个人防护用品。

2. 消毒：参展商严格落实本展位预防性消毒和日常消杀工作并做好消毒工作记录。配合主办方、场馆方做好公共区域预防性消毒及日常消杀工作。

3. 洽谈区：参展商应确保洽谈区通风、通气、宽敞，客户与工作人员必须佩戴口罩，保持 1 米安全距离。展位安排专人负责对工作人员观展人员佩戴口罩情况、人员聚集情况进行巡查和引导，发现口罩脱摘和人员聚集是及时进行提醒和引导。

4. 参展商不得开展人群聚集性的表演等活动。如开展推广活动，应确保展位人群保持在安全距离，且在现场拉好警戒线。

（四）交通管理

1. 会议接送服务供应商必须严格执行会议举办地运营车辆疫情防控的各项管理规定。对参与大会接送站、班车服务的人员和车辆做好登记，确保车辆定期消毒、记录用车时间、司陪人员健康状况、车辆消毒时间等。

2. 安排接送站时，应尽可能实行专人专车，减少路途中乘坐公共交通工具的接触风险。

3. 根据接站人数，合理安排车辆，车辆搭乘人数应符合当地防控要求，车内保持开窗通风。

4. 车上司机、接站人员、乘客应全程佩戴好口罩，减少交谈。

5. 参会人员往返途中乘坐飞机、高铁等公共交通时，应切实做好个人防护。

（五）餐饮管理

1. 会议场馆负责对餐饮服务商的资质证明进行核查备份，做好服务人员的卫生防护，严格遵守国家食品安全法律法规和防疫要求。非大会或场馆餐饮服务商提供的食品，不得进入会议区域。

2. 不安排大型的围席式用餐，根据会议需要可安排自助餐、盒餐。

3. 根据参会人员数量，采取分配式分批用餐的方式，单人单向单座就餐。用餐人员之间保持安全距离，避免扎堆就餐、面对

面就餐，避免交谈。

4. 餐厅人员需完善自身防护措施（口罩、护目镜、手套等）。

5. 会议饮用水/茶歇点应配备充足、分布合理，确保通风、通气、宽敞。茶歇区应安排好取拿线路，并设置排队区，标识排队 1 米线。

（六）住宿管理

1. 会议酒店在客人入住前和入住后必须严格进行客房消毒，在客人入住期间做好定时通风和防护消毒等工作。

2. 尽可能将参会人员统一安排在指定酒店，方便集中管理。

3. 尽可能采取非接触式办理住宿手续。

4. 合理安排参会人员的住宿。建议一人一间客房，不串门。

七、 突发应急预案

（一）通过承办单位与当地卫健委、疾控中心保持沟通联动，积极妥善处理相关突发事件，全力保障会议顺利开展。

（二）主办单位协调会议场馆单位在会议现场设置会议医疗服务点和紧急隔离区域。

（三）如遇疑似新冠病毒肺炎症状的情形：

1. 如在现场出现发热、咳嗽等疑似症状者，要立即隔离，及时通知疫情防控责任人，联系 120 转运至发热门诊排查并追踪排查结果，配合疾控部门和行业主管部门做好后续处置工作。

2. 在防疫部门的指导下，迅速开展会议场所的消毒、人员隔离等相关防控措施。

3. 疫情防控工作实施保障工作小组在征求防疫部门意见后，决定是否中止会议，并采取相关善后措施。

八、 其它

(一) 本预案适用于常态化疫情防控期间，根据国家和各地防控政策的变化动态调整。

(二) 各会议可根据具体需求和当地要求，制定实施细则。

