

Primera Fase: Guía de Reapertura

Sector: Servicios Personales

Orientación Específica para Proveedores de Servicios Personales:

Evaluación del cliente:

Proveedores **son requeridos** a:

- Contactar al cliente antes de la cita y pregunte:
 - ¿Ha tenido tos?
 - ¿Ha tenido fiebre?
 - ¿Ha tenido dificultad para respirar?
 - ¿Ha estado en contacto cercano con alguien con estos síntomas o alguien que haya sido diagnosticado con COVID-19 en los últimos 14 días?
- Reprogramar la cita si el cliente responde "sí" a cualquiera de las preguntas anteriores hasta que los síntomas del cliente (tos, fiebre y dificultad para respirar) se hayan resuelto, y la fiebre se haya resuelto sin medicamento durante al menos 72 horas, o al menos 14 días después del contacto con una persona enferma con tos, fiebre o diagnóstico de COVID-19.
- Revise la información sobre **cómo se transmite COVID-19** de una persona a otra: es decir, por medio de la tos, estornudo, tocar o mediante objetos tocados por alguien con el virus.
- Registrar información de contacto del cliente, fecha y hora de la cita y proveedor para cada cliente. Si surge un caso positivo de COVID-19 y es asociado con el negocio, el departamento de salud pública puede necesitar que el negocio proporcione esta información para una investigación de rastreo de contactos. Al menos que sea requerida por otro motivo, esta información puede ser destruida después de 60 días después de la cita.

A medida que sea posible, los proveedores deben de, pero no están obligados a:

- Considerar el uso de termómetros infrarrojos sin contacto para verificar la temperatura de cada cliente que ingrese al negocio.
- Explicar a todo cliente que tenga una temperatura superior a 100.3 grados Fahrenheit que los servicios no se pueden proporcionar, y la cita será reprogramada hasta que por lo menos 72 horas hayan pasado después de que la fiebre y otros síntomas se hayan resuelto sin medicamento. Si el cliente requiere esperar transporte a casa, proporcionar un espacio donde el cliente pueda aislarse de los empleados y otros clientes.

Operaciones:

Proveedores **son requeridos** a:

- Enviar inmediatamente a casa a cualquier empleado con síntomas similares a COVID-19 (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) y no permita que el empleado regrese al trabajo hasta al menos 72 horas después de que la fiebre y otros síntomas hayan desaparecido sin medicamento.
- Seguir los requisitos detallados en este guía, así como todas las leyes y reglamentos administrativos que normalmente son aplicables a los proveedores.
- Determinar, en cooperación con la gerencia del negocio según sea necesario, el cupo máximo del negocio para mantener al menos seis (6) pies de distancia física entre clientes y limitar la admisión con esa meta en mente.
- Limitar el número total de proveedores y clientes en el negocio (incluyendo las áreas de espera) en cualquier momento con el enfoque de mantener al menos seis (6) pies de distancia física entre las personas en el negocio, excepto cuando sea necesario para proporcionar servicios como masajes, cortes de pelo, etc.
- Hacer que los clientes esperen en su automóvil o afuera para ser contactados cuando el proveedor esté listo para la cita.
- Limite visitas citas programadas. Proporcionar recogida en la acera planeada con anticipación para compras de productos fuera de las citas de servicio programadas.
- Asignar un proveedor por cliente durante todo el encuentro.
- Asegurar que existan al menos seis (6) pies de distancia física entre pares de proveedores/clientes. Si es necesario, use un número limitado de estaciones y organice turnos para cumplir con los requisitos de distancia física. Mantenga al menos seis (6) pies de distancia entre proveedor y cliente a menos que proporcione un servicio que requiera que el proveedor esté dentro de los seis (6) pies del cliente.
- Publicar letreros claros que indiquen los síntomas de COVID-19, solicitando a los empleados y clientes con síntomas que se queden en casa, y a quién contactar si necesitan ayuda.
- Retirar todos los artículos innecesarios, como revistas, periódicos, menús de servicio y cualquier otro artículo innecesario, como productos de papel, golosinas y bebidas.

- Proveer entrenamiento y material educativo (disponibles en healthoregon.org/coronavirus), y reforzar hábitos de higiene apropiado, como el lavado de manos, la etiqueta de tos y estornudos, y el uso de otros equipos y medidas de protección para todos los empleados.
- Asegurar que las salas de descanso estén completamente limpias y desinfectadas y que los empleados no se congreguen en ellas.
- Limpie a fondo los baños al menos una vez al día y asegúrese de que provisiones sanitarias adecuados (jabón, papel higiénico, desinfectante para manos) estén disponibles en todo el día.
- Revisar e implementar el **Guía General para el Empleador**, según corresponda.

A medida que sea posible, los proveedores deben de, pero no están obligados a:

- Considerar el uso de cubiertas de plástico para asientos cubiertos de tela porque no se puede limpiar y desinfectar adecuadamente.
- Considerar suspender el uso de libros de cita o tarjetas de en papel y reemplazar con opciones electrónicas.
- Limitar el intercambio de efectivo y lavarse bien las manos después de cada transacción. El uso de transacciones electrónicas (crédito/débito) son preferidos, utilizando tecnología táctil/deslizar/sin requerir firma.

Medidas de protección personal:

Proveedores **son requeridos** a:

- Proporcionar y usar ropa, papel o cubiertas faciales desechables al brindar servicios directos al cliente.
- Cubrir a cada cliente con una capa limpia, si corresponde, para el servicio. Las empresas pueden considerar el uso de capas desechables para un solo uso.
- Usar una bata limpia con cada cliente. Las empresas pueden considerar el uso de batas desechables para un solo uso.

- Lavarse las manos con agua tibia y jabón durante un mínimo de 20 segundos. entre cada servicio al cliente.
- Solicitar que los clientes se laven las manos con agua tibia y jabón, por un mínimo de 20 segundos antes de recibir el servicio.
- Lavarse las manos después de usar el teléfono, la computadora, la caja registradora y/o máquina de tarjeta de crédito, y limpiar estas superficies entre cada uso.
- Asegurarse de que todos los lavabos en el negocio tengan jabón y toallas de papel disponibles.
- Colocar carteles de lavado de manos en los baños.

A medida que sea posible, los proveedores deben de, pero no están obligados a:

- Considerar usar termómetros infrarrojos sin contacto para verificar la temperatura de cada empleado antes de que comience su turno. Enviar inmediatamente a casa cualquier empleado que tenga una temperatura superior a 100.3 grados Fahrenheit y no permitir que el empleado regrese al trabajo hasta que por lo menos 72 horas hayan pasado después de que la fiebre y otros síntomas se hayan resuelto sin medicamento.
- Usar máscaras de grado médico cuando brinde servicios que requieren contacto cercano (dentro de 6 pies), como en el caso de un corte de cabello, masaje o pedicura.
- Usar protectores faciales además de una cubierta facial para servicios cara a cara, como adornos para bigote y depilación de cejas.
- Proporcionar a los empleados máscaras y protectores faciales de grado médico si el proveedor requiere su uso para ciertos servicios.
- Hacer que los clientes usen cubiertas faciales desechables de tela o papel, según corresponda para el servicio. Es posible que algunos servicios no requieran que el cliente use cobertura facial; por ejemplo, un cliente no necesita usar una cubierta facial cuando está boca abajo en una mesa de masaje. Algunos servicios, como el bigote o la barba, pueden requerir que la cubierta facial desechable de tela o papel se retiren temporalmente.
- Usar guantes desechables cuando al brindar servicios al cliente y cambiar los guantes entre cada cliente.
- Pedirles a los clientes que se laven el cabello antes de llegar a su cita.

- Evitar el contacto cara a cara dentro de los seis (6) pies de los clientes.
- Cambiarse de ropa limpia entre clientes si se prestan servicios que requieren un contacto cercano y prolongado con el cliente, como terapia de masaje y el arte del tatuaje.
- Ponerse ropa limpia antes de salir del negocio todos los días.

Limpieza y desinfección:

Proveedores **son requeridos** a:

- Limpiar y desinfectar minuciosamente todas las áreas de negocio antes de reabrir después de un cierre prolongado. Desinfecte todas las superficies, herramientas y ropa de cama, incluso si se limpiaron antes de cerrar el negocio.
- Usar desinfectantes que estén registrados con la Agencia de Protección Ambiental (EPA) y etiquetados como bactericidas, viricidas y fungicidas. Todavía no se etiquetará ningún producto para COVID-19, pero muchos tendrán la eficacia del coronavirus humano en la etiqueta o en su sitio web. La EPA tiene una lista de productos desinfectantes que cumplen con el criterio para el uso contra el virus que causa COVID-19. Si tiene duda de la eficacia del producto, consulte el sitio web de la EPA.
- Mezclar y cambiar el desinfectante para la inmersión de las herramientas diariamente y reemplazar antes si se contamina durante la jornada laboral. El desinfectante solo funciona en una superficie limpia, por lo tanto, limpie todas las superficies y herramientas con agua jabonosa caliente, otro limpiador apropiado o toallitas de limpieza (si usa toallitas, asegúrese de cubrir la superficie completamente) antes de desinfectar.
- Observar el tiempo de contacto en la etiqueta para que el desinfectante funcione. El tiempo de contacto se refiere a cuánto tiempo el desinfectante está visiblemente húmedo en la superficie, lo que le permite destruir completamente los patógenos. El tiempo de contacto típico para inmersión / aerosoles es de diez (10) minutos, para toallitas desinfectantes, el tiempo es de dos (2) a cuatro (4) minutos.
- Limpiar y desinfectar todas las estaciones de trabajo y las superficies de la sala de tratamiento, incluyendo las encimeras, gabinetes y perillas de las puertas, sillas, reposacabezas y reposabrazos. Limpiar y desinfectar todas las herramientas reutilizables y guardarlas en un recipiente hermético. Limpiar y desinfectar todos los electrodomésticos (incluidos los cables), cizallas, tijeras, protectores de tijeras, pinzas de cabello, rodillos, peines, cepillos, carros rodantes y cualquier otro artículo utilizado para proporcionar servicios al cliente.

- Verificar para asegurarse de que todos los productos en las estaciones de trabajo, como lociones, cremas, ceras, exfoliantes y otros suministros similares siempre hayan estado en un recipiente cerrado. Si no, deseche y reemplace. Retire y deseche cualquier producto que pueda haber sido contaminado por un uso no higiénico y reemplazarlo con un producto nuevo.
- Limpiar y desinfectar las superficies duras no porosas, vidrio, metal y plástico, incluidas las áreas de trabajo, las áreas de alto tráfico y las superficies comúnmente tocadas, tanto en áreas públicas como solo para empleados del negocio.
- Utilizar superficies porosas / blandas (como limas de cartón, tampones, brocas, etc.) una vez y luego desecharlas porque no se pueden desinfectar.
- Lavar todas las sábanas, mantas, toallas, cortinas y batas en agua jabonosa caliente y secarlas completamente a la temperatura más cálida permitida. Almacene en un armario hermético después de cada uso del cliente. Guardar todas las sábanas usadas/sucias en un recipiente hermético.
- Limpiar y desinfectar todas las cestas de lino y los contenedores de basura y usar solo un contenedor que pueda cerrarse y usarse con revestimientos que puedan retirarse y desecharse.
- Limpiar y desinfectar todas las áreas de venta al menos diariamente, incluyendo los productos. Intente evitar que los clientes toquen productos que no planean comprar.
- Proporcionar desinfectante de manos y pañuelos de papel para empleados y clientes, si están disponibles.
- Limpiar y desinfectar TODAS las superficies de los baños, incluyendo pisos, lavabos y sanitarios. Almacene los productos de papel en un gabinete cerrado y proporcione jabón de manos. Coloque la papelería junto a la puerta. Elimine todo lo que no tenga que estar en los baños.
- Limpiar y desinfectar todos los tazones, mangueras, boquillas de aspersion, manijas, sillas de champú y apoyabrazos antes de cada uso. Limpie todos los productos de barra trasera y estantes. Desechar y reemplazar cualquier producto que no se almacenó en un recipiente cerrado antes de reabrir después de un cierre prolongado.
- Vaciar todas las ollas de cera y desinfectarlas antes de volver a llenarlas con cera nueva antes de reabrir después de un cierre prolongado. Compre nuevos aplicadores de un solo uso que puedan ser desechados en un bote de basura hermético. El bote de basura hermético debe tener una tapa y estar forrado con una bolsa de plástico desechable.

A medida que sea posible, los proveedores deben de, pero no están obligados a:

- Proporcionar desinfectante de manos en todos los lugares de trabajo para empleados y clientes.

Recursos adicionales:

- Guía de la OHA para el Público en General
- Guía General de la OHA para Empleadores

DRAFT