



最後更新日期：2020 年 9 月 9 日

## 第一階段重啟指引 - 個人服務提供者

**政府機構：**第 20-27 號行政命令，ORS 443.441、ORS 433.443、ORS 431A.010

**適用範圍：**第一階段和第二階段縣的個人服務提供者。

**執法：**如本指引的執行需要遵守某些法規，則可按第 20-27 號行政命令第 26 段的規定執行。

**定義：**就本指引而言，適用定義如下：

- 「個人服務提供者」的定義是指理髮店、髮廊、美容師、醫療水療中心、面部水療中心和日間水療中心、非醫療按摩治療服務、美甲沙龍、日光浴沙龍和紋身/穿孔店。

### 顧客篩查：

服務提供者**必須：**

- 在約定時間前先聯絡顧客，並詢問：
  - 您有新出現或惡化的咳嗽嗎？
  - 您最近是否有發燒？
  - 您最近是否有呼吸急促？
  - 您最近是否曾近距離接觸任何有前述症狀的人，或任何在過去 14 天內確診 COVID-19 的人？
- 如果顧客對前述任何問題回答「是」，請重新安排會面時間，等到顧客的症狀（咳嗽、發燒和呼吸急促）已緩解，而且在未用藥的條件下已退燒至少 24 小時再會面，或者等到接觸有咳嗽、發燒之病人或 COVID-19 確診者的至少 14 天後再會面。
- 請詳閱 [COVID-19 如何在個體之間傳播的相關資訊](#)：亦即透過咳嗽、打噴嚏、接觸，或透過病毒帶原者所接觸的物體。
- 請針對每一名顧客，記錄顧客的聯絡資訊、會面的日期和時間，以及接待的服務提供者。如果有與店家相關的 COVID-19 確診案例，公共衛生部門可能會需要店家提供此資訊，以進行接觸追蹤調查。除非另有規定，此資訊可在會面算起的 60 天後銷毀。

在可行範圍內，服務提供者應當但不一定要：

- 考慮使用免接觸紅外線額溫槍，對每一名進入店內的顧客量測體溫。

向任何體溫超過華氏 100.3 度的顧客說明本店無法提供服務，且會面時間將改期，直到未用藥的條件下發燒和其他症狀已緩解至少 24 小時後再會面。如果顧客必須等人接他回家，請提供一個空間讓顧客能自我隔離，遠離員工與其他顧客。

## 運作：

### 服務提供者必須：

- 針對任何有類似 COVID-19 症狀（咳嗽、發燒、呼吸急促等）的員工，應立刻請他回家，並且等到未用藥的條件下發燒和其他症狀已緩解至少 24 小時後，才能讓該名員工返回工作崗位。
- 遵守本指引概述的規定，以及服務提供者通常需要遵守的所有適用法規和行政規定。
- 必要時與店家管理階層合作，決定店內的最大容客數，使顧客之間維持至少六（6）英尺的物理距離，並據此限制入店人數。
- 限制店內（含等待區）同一時間的服務提供者與顧客總人數，並且將重點放在機構內每個人之間維持至少六（6）英尺的物理距離（除非為了提供按摩、理髮等服務而有必要縮短距離）。
- 請顧客在車上或門外等待，直到服務提供者準備好時再行通知。
- 減少約定會面以外的來訪。提供事先安排於路邊領取的服務，以進行約定服務時間以外的產品購買。
- 在整個服務流程中，為每一名顧客指派一位服務提供者。
- 確保每一組服務提供者/顧客之間，維持至少六（6）英尺的物理距離。如有必要，對站點數作限制並將各班人員錯開，以遵守物理距離的規定。除非為了提供服務提供者必須離顧客不到六（6）英尺的服務，否則服務提供者與顧客之間都應保持至少六（6）英尺的距離。
- 張貼清晰告示以列出 COVID-19 症狀、要求有症狀的員工和顧客留在家中，並列出需要幫助時的聯絡人。
- 撤除所有非必要的物品，例如雜誌、報紙、服務介紹單，以及任何其他非必要的物品，例如紙製品、點心和飲料。
- 針對正確的衛生、洗手、咳嗽和打噴嚏禮儀，以及其他防護器材和措施的使用，為所有員工提供相關訓練、教育資料（載於 [healthoregon.org/coronavirus](http://healthoregon.org/coronavirus)）及加強宣導。
- 確保休息室獲得徹底的清潔和消毒，且員工沒有在休息室群聚。
- 每天徹底清潔洗手間設施至少一次，並確保全天都有充足的衛生用品（肥皂、廁紙、免洗手液）可用。
- 審查和實施[僱主一般指引](#)。

在可行範圍內，服務提供者應當但不一定要：

- 考慮在表面為布料的坐椅上使用塑膠墊，因為這類坐椅無法妥善清潔與消毒。
- 考慮停用紙本排程簿或卡片，改以電子選項取代。

- 限制現金的使用，並於每次交易後徹底洗手。運用按壓/滑擦/無簽名技術，優先選用信用卡/簽帳金融卡交易或其他電子支付方式。

## 個人防護措施：

### 服務提供者必須：

- 請參閱並實施[州立口罩、面部防護罩、面罩指引](#)。
- 如適用，提供服務時以乾淨的布巾罩住每一名顧客。店家可考慮使用單次使用的拋棄式布巾。
- 面對每一名顧客時，穿上一套乾淨的罩衫。店家可考慮使用單次使用的拋棄式罩衫/防護衣。
- 在每次顧客服務之間，都以肥皂和溫水洗手至少 20 秒。
- 請顧客在接受服務之前，先以肥皂和溫水洗手至少 20 秒。
- 在使用電話、電腦、收銀機和/或刷卡機之後洗手，並且在每次使用之間擦洗表面。
- 確保工作場所內所有水槽都有肥皂和紙巾可用。
- 在洗手間張貼洗手的告示。

### 在可行範圍內，服務提供者應當但不一定要：

- 考慮使用免接觸紅外線額溫槍，在每一名員工開始上班前量測其體溫。針對任何體溫超過華氏 100.3 度的員工，應立刻請他回家，並且等到未用藥的條件下發燒和其他症狀已緩解至少 24 小時後，才能讓該名員工返回工作崗位。
- 在提供需要近距離接觸（6 英尺內）的服務時，例如理髮、按摩或修腳，穿戴醫療級口罩。
- 提供修鬚和蜜蠟修眉等面對面的服務時，在口罩之外額外戴上防護面罩。
- 如果服務提供者在提供特定服務時需要使用醫療級口罩和防護面罩，請提供員工這些裝備。

容許戴面罩的顧客在接受有些服務時移除面罩；例如：顧客在按摩台上臉部朝下時不需要戴口罩。有些服務（例如修鬚）可能要求顧客暫時脫下布質、紙質或拋棄式口罩。

- 在提供顧客服務時戴上拋棄式手套，並且在每一名顧客之間更換手套。
- 請顧客在前來赴約之前先洗頭髮。
- 避免在離顧客六（6）英尺的距離內有面對面的接觸。
- 如果提供需要長時間與顧客近距離接觸的服務，例如按摩治療和刺青，請在面對不同顧客時換上乾淨衣物。
- 請在每天下班離店之前換上乾淨衣物。

顧客必須：

- 遵守[州立口罩、面部防護罩、面罩指引](#)。

## 清潔及消毒：

服務提供者必須：

- 在長時間關店後，重新開張前請徹底清潔和消毒店內所有區域。即使在關店之前已清潔過，仍請消毒所有表面、工具和被單。
- 使用已在美國環保署（EPA）註冊且標示為可殺細菌、殺病毒和殺真菌的消毒劑。目前還沒有產品標示為可用於 COVID-19，但許多產品會在其標籤或其網站上顯示對人類冠狀病毒有效。EPA 備有一份符合 EPA 標準的消毒產品清單，可用於引起 COVID-19 的病毒。如對產品的有效性有疑慮，請查看 EPA 網站。
- 請混用且每天更換用於浸泡工具的消毒劑，並且在工作日中一受到染污時即加以更換。消毒劑只對乾淨的表面有效，因此在消毒前請先以熱肥皂水、其他合適的清潔劑或清潔濕紙巾（若使用濕紙巾，務必徹底清潔表面），清潔所有表面和工具。
- 遵守標示上提到的等待時間，如此消毒劑才會發揮作用。等待時間指的是消毒劑在表面上看起來仍是濕的時間，這段時間讓消毒劑能徹底消滅病原體。對於浸泡/噴霧型產品，典型的等待時間是十（10）分鐘，而對於消毒濕紙巾，時間則是兩（2）到四（4）分鐘。
- 清潔與消毒所有工作站和治療室的表面，包括檯面、櫥櫃和門把、椅子、頭枕和扶手。清潔與消毒所有可重複使用的工具，並存放於氣密式容器內。清潔與消毒所有器具（含線路）、理髮剪、理髮器、限位梳、理髮造型器、捲髮筒、梳子、撥髮刷、收納推車，以及用於提供顧客服務的任何其他物品。
- 確認工作站的所有用品，例如乳液、面霜、髮蠟、磨砂膏及任何其他類似用品，先前一直存放在密閉容器內。如果不是，請丟棄並更換新品。撤除並丟棄任何可能因不衛生的使用方式染污的產品，並更換新品。
- 清潔與消毒無孔隙的硬質表面、玻璃、金屬和塑膠，包括工作區、有大量人流的區域，以及店內公共區域和員工專用區域中經常被碰觸的表面。
- 有孔隙/軟質的表面（例如紙板檔案、緩衝墊、鑽頭等）只能使用一次，之後就要丟棄，因為這些用品無法消毒。
- 以熱肥皂水清洗所有被單、毛毯、毛巾、布巾和罩衫，並以所允許的最高溫度烘乾。在每一次顧客用畢後，存放於氣密式櫥櫃內。將所有用過/髒污的被單存放於氣密式容器內。
- 清潔與消毒所有洗衣籃和垃圾桶，而且只能使用可密閉的容器，並搭配可取下丟棄的內袋使用。
- 以至少每天一次的頻率清潔與消毒所有販售區，包括產品。盡量避免讓顧客碰觸他們沒有要購買的產品。
- 如果有，提供免洗潔手液和衛生紙供員工和顧客使用。
- 清潔與消毒所有洗手間的表面，包括地板、水槽和馬桶便盆。將紙製品存放在密閉的櫃子，並提供洗手乳。在門邊放置垃圾桶。撤除任何沒有必要放在洗手間的東西。

- 在每次使用之間，清潔與消毒所有沖水台、水管、噴嘴、水龍頭、沖水椅及扶手。撤掉所有放在鏡子後方的產品和架子。在長時間關店後，重新開張前請丟棄並更換任何未以密閉方式存放的產品。
- 在長時間關店後，重新開張前請清空所有熔蠟鍋並消毒，再倒入新蠟。購買新的且可以丟入氣密式垃圾桶內的單次使用敷抹器。氣密式垃圾桶必須有蓋子，而且可以放入拋棄式塑膠袋。

在可行範圍內，服務提供者應當但不一定要：

- 在所有工作地點提供免洗潔手液，供員工和顧客使用。

## 其他資源：

- [您可以張貼的告示](#)
- [州立口罩、面部防護罩、面罩指引](#)
- [OHA 僱主一般指引](#)

**無障礙文件索取：**對於殘疾人士或說其他語言的非英語人士，OHA 可以提供其他格式的資訊，例如：翻譯、大字體或盲文。請聯絡 Mavel Morales，電話：1-844-882-7889，711 TTY，或電郵：[OHA.ADAModifications@dhsosha.state.or.us](mailto:OHA.ADAModifications@dhsosha.state.or.us)。