



Última actualización: 9 de septiembre de 2020

Guía para la fase uno de reapertura: proveedores de servicios personales

Autoridad: Decreto Ejecutivo N.º 20-27, ORS 443.441, ORS 433.443, ORS 431A.010

Aplicabilidad: Los proveedores de servicios personales en los condados que se encuentran en fase uno y fase dos.

Aplicación: En la medida en que esta guía exige el cumplimiento de ciertas disposiciones, tiene fuerza ejecutoria según se especifica en el Decreto Ejecutivo N.º 20-27, párrafo 26.

Definiciones: A los fines de este documento, se aplican las siguientes definiciones:

- Dentro de los “proveedores de servicios personales” se define como tal a barberías, peluquerías, centros de estética, spas médicos, spas faciales y spas de día, servicios de terapia de masajes no médicos, salones de uñas, salones de bronceado y salones de tatuaje/piercing.

Examen de detección del cliente:

Los proveedores están **obligados** a:

- Comunicarse con el cliente antes de la cita y preguntar:
 - ¿Tuvo una tos nueva o que empeora?
 - ¿Tuvo fiebre?
 - ¿Tuvo falta de aire?
 - ¿Ha estado en contacto cercano con alguien que haya tenido estos síntomas o con alguien a quien se le haya diagnosticado 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 falta de aire) se hayan resuelto y la fiebre haya desaparecido sin medicamentos durante un mínimo de 24 horas, o hayan pasado al menos 14 días después del contacto con una persona enferma de tos, fiebre o con diagnóstico de COVID-19.
- Revisar la [información sobre cómo se contagia la COVID-19](#) de una persona a otra; es decir, al toser, estornudar, hablar, tocarse, o a través de objetos tocados por alguien que tiene el virus.
- Registrar la información de contacto del cliente, la fecha y hora de la cita y el proveedor para cada cliente. Si hay un caso positivo de COVID-19 asociado al

establecimiento, Salud Pública puede necesitar que el establecimiento proporcione esta información para una investigación de seguimiento del contacto. Salvo que se exija de otro modo, esta información se puede destruir después de 60 días de la cita.

En la medida de lo posible, los proveedores deben hacer lo siguiente, pero no están obligados a hacerlo:

- Considerar el uso de termómetros infrarrojos sin contacto para controlar la temperatura de cada cliente que ingresa al establecimiento.

Explicar a todo cliente que tenga una temperatura superior a 100.3 grados Fahrenheit que no se le podrán prestar los servicios y que la cita se reprogramará hasta que hayan transcurrido un mínimo de 24 horas después de que se haya resuelto la fiebre y otros síntomas, sin medicamentos. Si el cliente debe esperar para el traslado a su hogar, proporcionar un espacio donde el cliente pueda autoaislarse, lejos de los empleados y otros clientes.

Operaciones:

Los proveedores están **obligados** a:

- Enviar a su hogar de inmediato a todo empleado con síntomas similares a los de la COVID-19 (tos, fiebre, falta de aire, etc.) y no permitir al empleado regresar al trabajo hasta que hayan transcurrido un mínimo de 24 horas después de que se haya resuelto la fiebre y otros síntomas, sin medicamentos.
- Cumplir con los requisitos detallados en estas pautas y con todos los estatutos y las normas administrativas aplicables a los cuales el proveedor normalmente está sujeto.
- Determinar, en cooperación con la administración del establecimiento, según sea necesario, la ocupación máxima del establecimiento para mantener un distanciamiento físico de al menos seis (6) pies entre los clientes y limitar la admisión de acuerdo con esto.
- Limitar el número total de proveedores y clientes en el establecimiento (incluidas las salas de espera) al mismo tiempo y concentrarse en mantener una distancia física mínima de seis (6) pies entre las personas en el establecimiento, excepto cuando sea necesario para prestar servicios como masajes, cortes de pelo, etc.
- Indicar a los clientes que esperen en sus automóviles o afuera hasta que se les contacte cuando el proveedor esté listo para la cita.
- Limitar las visitas a las citas programadas. Ofrecer el servicio de retiro por ventanilla, coordinado de antemano, para compras de productos fuera de las citas de servicio programadas.
- Asignar a un proveedor por cliente durante todo el encuentro.
- Garantizar una distancia física mínima de seis (6) pies entre pares de proveedor/cliente. Si es necesario, usar un número limitado de estaciones y alternar los turnos para cumplir con los requisitos de distancia física. Mantener al menos seis (6) pies de distancia entre el proveedor y el cliente, a menos que se trate de un servicio que requiera que el proveedor esté dentro de los seis (6) pies del cliente.

- Exhibir carteles claros que detallen los síntomas de la COVID-19, indiquen a los empleados y clientes con síntomas que se queden en sus hogares y detallen información de contacto si necesitan asistencia.
- Retirar todos los elementos innecesarios, como revistas, periódicos, menús de servicio y cualquier otro elemento innecesario, como productos de papel, refrigerios y bebidas.
- Ofrecer a todos los empleados capacitación y materiales educativos (disponibles en healthoregon.org/coronavirus) y reforzar los conceptos para una adecuada desinfección, lavado de manos, normas de cortesía al toser y estornudar, y uso de otros equipos y medidas de protección.
- Garantizar que las salas de descanso se limpien y desinfecten profundamente y que los empleados no se reúnan en ellas.
- Limpiar meticulosamente las instalaciones de baños al menos una vez al día y garantizar el suministro de elementos sanitarios adecuados (jabón, papel higiénico, desinfectante para manos) durante todo el día.
- Revisar e implementar la [Guía general para empleadores](#).

En la medida de lo posible, los proveedores deben hacer lo siguiente, pero no están obligados a hacerlo:

- Considerar el uso de fundas de plástico para los asientos cubiertos con tela, ya que no se pueden limpiar y desinfectar correctamente.
- Considerar suspender el uso de agendas de citas o tarjetas impresas y reemplazarlas por opciones electrónicas.
- Limitar el intercambio de efectivo y lavarse muy bien las manos después de cada transacción. Se prefieren las transacciones de pago con crédito/débito u otros medios de pago electrónico, que usen la tecnología táctil/codificación magnética/sin firma.

Medidas de protección personal:

Los proveedores están **obligados** a:

- Revisar e implementar la [Guía estatal sobre el uso de máscaras, pantallas faciales y elementos de protección facial](#).
- Cubrir a cada cliente con una capa limpia, si corresponde, para el servicio. Los establecimientos pueden considerar el uso de capas desechables de un solo uso.
- Usar una bata limpia con cada cliente. Los establecimientos pueden considerar el uso de batas/túnicas desechables de un solo uso.
- Lavarse las manos con agua tibia y jabón, durante 20 segundos como mínimo, entre cada servicio a clientes.
- Solicitar que los clientes se laven las manos con agua tibia y jabón, durante 20 segundos como mínimo, antes de recibir el servicio.

- Lavarse las manos después de usar el teléfono, la computadora, la caja registradora y/o el aparato de cobro con tarjeta de crédito y limpiar estas superficies entre cada uso.
- Asegurarse de que todos los lavamanos en el lugar de trabajo tengan jabón y toallas de papel disponibles.
- Exhibir carteles sobre el lavado de manos en los baños.

En la medida de lo posible, los proveedores deben hacer lo siguiente, pero no están obligados a hacerlo:

- Considerar el uso de termómetros infrarrojos sin contacto para controlar la temperatura de cada empleado antes de que comience su turno. Enviar a su hogar inmediatamente a cualquier empleado que tenga temperatura superior a 100.3 grados Fahrenheit y no permitir que el empleado regrese al trabajo hasta que hayan transcurrido un mínimo de 24 horas después de que se haya resuelto la fiebre y otros síntomas, sin medicamentos.
- Usar máscaras de uso médico cuando se presten servicios que requieran contacto cercano (dentro de los 6 pies), como en el caso de un corte de pelo, masaje o pedicuría.
- Usar máscaras faciales, además de una mascarilla, para servicios cara a cara, como recorte de bigotes y depilación de cejas.
- Proporcionar a los empleados máscaras de uso médico y máscaras faciales si el proveedor exige su uso para determinados servicios.

Permitir que los clientes que usan máscaras faciales se quiten la máscara para recibir ciertos servicios; por ejemplo, un cliente no necesita usar una mascarilla cuando esté boca abajo en una camilla para masajes. Algunos servicios, como el recorte de barba y bigote, pueden requerir que se retire temporalmente la mascarilla de tela, papel o desechable.

- Usar guantes desechables cuando se presten servicios al cliente y cambiarse los guantes entre cada cliente.
- Pedir a los clientes que se laven la cabeza antes de llegar a la cita.
- Evitar el contacto cara a cara dentro de los seis (6) pies de los clientes.
- Cambiarse la ropa, por otra limpia, entre cada cliente si se prestan servicios que requieren contacto cercano prolongado con el cliente, como la terapia de masajes y el arte de los tatuajes.
- Cambiarse la ropa, por otra limpia, antes de abandonar el establecimiento cada día.

Los clientes están obligados a:

- Seguir la [Guía estatal sobre el uso de máscaras, pantallas faciales y elementos de protección facial](#).

Limpeza y desinfección:

Los proveedores están **obligados** a:

- Limpiar y desinfectar a fondo todas las áreas del establecimiento antes de reabrir después de un cierre prolongado. Desinfectar todas las superficies, herramientas y ropa blanca, aunque se hayan limpiado antes de que se cerrara el establecimiento.

- Usar desinfectantes que estén registrados en la Agencia de Protección Ambiental (EPA) y etiquetados como bactericidas, viricidas y fungicidas. Ningún producto estará etiquetado para la COVID-19 todavía, pero muchos indicarán “eficacia contra el coronavirus humano”, ya sea en la etiqueta o en sus sitios web. La EPA tiene una lista de productos desinfectantes que cumplen con los criterios de la EPA para uso contra el virus que causa la COVID-19. Si tiene dudas sobre la eficacia del producto, consulte el sitio web de la EPA.
- Mezclar y cambiar el desinfectante para la inmersión de herramientas todos los días y reemplazarlo antes si se contamina a lo largo del día de trabajo. El desinfectante solo actúa en una superficie limpia; por lo tanto, se deben limpiar todas las superficies y herramientas con agua caliente con jabón, otro producto de limpieza adecuado o toallitas desinfectantes (si se usan toallitas, asegurarse de abarcar toda la superficie) antes de desinfectarlas.
- Respetar el tiempo de contacto indicado en la etiqueta para que el desinfectante actúe. El tiempo de contacto se refiere a cuánto tiempo el desinfectante permanece visiblemente húmedo sobre la superficie, permitiéndole eliminar completamente los patógenos. El tiempo de contacto típico para inmersión/rociadores es de diez (10) minutos; para las toallitas desinfectantes, el tiempo es de dos (2) a cuatro (4) minutos.
- Limpiar y desinfectar todas las estaciones de trabajo y superficies de la sala de tratamiento, incluidos mostradores, armarios y picaportes, sillas, apoyacabezas y apoyabrazos. Limpiar y desinfectar todas las herramientas reutilizables y guardarlas en un recipiente hermético. Limpiar y desinfectar todos los artefactos eléctricos (incluidos los cables), tijeras grandes, maquinillas de cortar el pelo, protectores de las maquinillas, horquillas para el cabello, rúleros, peines, cepillos, carritos y cualquier otro artículo que se use para prestar servicios al cliente.
- Verificar que todos los productos en las estaciones de trabajo, como lociones, cremas, ceras, cepillos y cualquier otro insumo similar, siempre hayan estado en un recipiente cerrado. Si no es así, desechar y reemplazar. Retirar y desechar cualquier producto que pueda haberse contaminado por un uso no higiénico y reemplazar por un nuevo producto.
- Limpiar y desinfectar superficies duras no porosas, vidrio, metal y plástico, incluidas las áreas de trabajo, áreas de alto tránsito y superficies de contacto frecuente tanto en áreas de uso público como en áreas exclusivas para empleados del establecimiento.
- Usar las superficies porosas/blandas (como ficheros de cartón, tapones, brocas, etc.) solo una vez y luego desecharlas, ya que no se pueden desinfectar.
- Lavar toda la ropa blanca, mantas, toallas, cortinas y batas en agua caliente con jabón y secar bien, a la temperatura máxima permitida. Guardar en un armario hermético después de cada uso de un cliente. Guardar toda la ropa blanca usada/sucia en un recipiente hermético.
- Limpiar y desinfectar todas las cestas de ropa blanca y contenedores de basura y solo usar un contenedor que se pueda cerrar y revestir con una bolsa, que se pueda quitar y desechar.
- Limpiar y desinfectar todas las áreas de venta al público, al menos una vez al día, incluidos los productos. Intentar evitar que los clientes toquen los productos que no tienen previsto comprar.

- Proporcionar desinfectante para manos y pañuelos de papel para empleados y clientes, si están disponibles.
- Limpiar y desinfectar TODAS las superficies de los baños, incluidos los pisos, lavamanos e inodoros. Guardar los productos de papel en armarios cerrados y proporcionar jabón para manos. Colocar un cesto de residuos junto a la puerta. Retirar todo lo que no tenga que estar en los baños.
- Limpiar y desinfectar todas las cubetas, mangueras, boquillas de rociado, mangos adaptables, sillones para lavado del cabello y apoyabrazos entre cada uso. Limpiar todos los productos y estantes de la parte de atrás. Desechar y reemplazar cualquier producto que no se haya guardado en un recipiente cerrado antes de reabrir después de un cierre prolongado.
- Vaciar todos los recipientes de cera y desinfectarlos antes de volver a llenarlos con cera nueva, antes de reabrir después de un cierre prolongado. Comprar aplicadores nuevos para un solo uso, que puedan desecharse en un cesto de basura hermético. El cesto de basura hermético debe tener tapa y estar revestido con una bolsa de plástico desechable.

En la medida de lo posible, los proveedores deben hacer lo siguiente, pero no están obligados a hacerlo:

- Proporcionar desinfectante para manos en todas las estaciones de trabajo para los empleados y clientes.

Recursos adicionales:

- [Letreros que puede utilizar](#)
- [Guía estatal sobre el uso de máscaras, pantallas faciales y elementos de protección facial](#)
- [Guía de la OHA para empleadores](#)

Accesibilidad a los documentos: Para las personas con discapacidades o que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, en letra grande o en braille. Comuníquese con Mavel Morales al 1-844-882-7889, TTY: 711 o envíe un mensaje de correo electrónico a OHA.ADAModifications@dhsosha.state.or.us.