Protocolo de reapertura para salones de belleza y barberías: Apéndice H

Actualizaciones recientes:
7/15/20: Se ha actualizado para prohibir todas las operaciones en interiores de peluquerías y barberías. Los servicios solo se pueden proporcionar en áreas al aire libre según lo permitido por la Junta de Peluquería y Cosmetología de California y la zonificación local u otras leyes.
7/17/20: Actualizado para aclarar las políticas con respecto a los cobertores faciales, y la verificación de síntomas de empleados y clientes.
7/21/20: Actualizado para reflejar los cambios necesarios para coincidir con las normativas estatales para la prestación de servicios al aire libre en peluquerías y barberías (cambios resaltados en amarillo).

El Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles está adoptando un enfoque por etapas, respaldado por la ciencia y la experiencia en salud pública, para permitir que ciertos negocios reabran de forma segura. Los requisitos a continuación son específicos para salones de belleza y barberías que ya pueden reabrir. Además de las condiciones impuestas por el Oficial Estatal de Salud Pública, este tipo de negocios también deben cumplir con las condiciones establecidas en este Protocolo para salones de belleza y barberías.

Los servicios deben proporcionarse al aire libre. Los servicios que no se pueden proporcionar al aire libre deben descontinuarse hasta que se permita reanudar las operaciones en interiores. Cualquier servicio de peluquería o cosmetología brindado al aire libre debe ser aprobado por la agencia de licencias, la Junta de Peluquería y Cosmetología de California. Cualquier servicio de cuidado personal que se brinde al aire libre debe cumplir con los requisitos de la agencia local de permisos.

Nota: Este documento puede actualizarse a medida que se disponga de información y recursos adicionales, por lo tanto, consulte periódicamente el sitio web del Condado de Los Ángeles http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/ para revisar actualizaciones de este documento y guías relacionadas.

Esta lista de verificación comprende:

(1) Políticas y prácticas en el lugar de trabajo para proteger la salud de los empleados
(2) Medidas para garantizar el distanciamiento físico
(3) Medidas para garantizar el control de infecciones
(4) Comunicación con los empleados y el público
(5) Medidas para garantizar un acceso equitativo a los servicios esenciales

Su establecimiento deberá abordar estas cinco áreas clave al momento de elaborar los protocolos de reapertura.

Todos los negocios comprendidos en este protocolo deben implementar todas las medidas aplicables señaladas a continuación y estar preparados para explicar por qué una medida que no se ha implementado no es aplicable al negocio.

Nombre del negocio: _____

Dirección del establecimiento: _____

Ocupación máxima, según el Código de Incendios: _____

Área total aproximada en pies cuadrados de espacio abierto al público: _____

A. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN EL LUGAR DE TRABAJO PARA PROTEGER LA SALUD DE LOS EMPLEADOS (MARQUE TODAS LAS QUE APLIQUEN AL ESTABLECIMIENTO)

- ❑ Se les ha indicado a todos los que puedan realizar sus funciones laborales desde casa que lo hagan.
- ❑ Al personal vulnerable (personas mayores de 65 años, mujeres embarazadas, personas con enfermedades crónicas) se les asigna trabajo que puedan realizar desde sus casas, siempre que sea posible, y deben consultar cualquier inquietud con su proveedor de atención médica o servicios de salud ocupacional para tomar decisiones adecuadas sobre su regreso al lugar de trabajo.
- ❑ Se les ha indicado a todos los trabajadores que no vengan a trabajar si están enfermos o si están expuestos a una persona que tiene COVID-19. Los empleados saben que deben seguir las instrucciones del DPH sobre autoaislamiento y cuarentena, si corresponde. Se han revisado y modificado las políticas de licencia laboral para garantizar que los empleados no sean sancionados si se quedan en casa debido a una enfermedad.
    - Los trabajadores reciben información sobre los beneficios de licencia patrocinados por el empleador o por el gobierno, que el empleado puede tener derecho a recibir, lo que facilitaría financieramente quedarse en casa. Consulte la información adicional sobre los programas gubernamentales que respaldan la licencia por enfermedad y la compensación de trabajadores por COVID-19, incluidos los derechos de licencia por enfermedad de los empleados en virtud de la Ley de Respuesta al Coronavirus de Familias primero y los derechos de los empleados a los beneficios de compensación de trabajadores y la presunción de la relación laboral de COVID-19 de conformidad con la Orden Ejecutiva del Gobernador N-62-20.
- ❑ Los procesos de trabajo se han reconfigurado, en la medida de lo posible, para aumentar las oportunidades de que los empleados trabajen desde casa.
- ❑ El empleador, en caso de conocer que uno o más empleados han dado positivo o tienen síntomas consistentes con COVID-19 (caso), tiene un plan o protocolo establecido para que dichos casos se aíslen en sus casas y para exigir la autocuarentena inmediata de todos los empleados que tuvieron una exposición a dichos casos en el lugar de trabajo. El plan del empleador debe considerar un protocolo para que todos los empleados en cuarentena tengan acceso o se les realice pruebas de detección de COVID-19 para determinar si ha habido exposiciones adicionales en el lugar de trabajo, que puedan requerir medidas adicionales de control de COVID-19. Consulte la guía de salud pública sobre cómo responder al COVID-19 en el lugar de trabajo.
- ❑ Se han establecido horarios alternados, escalonados o por turnos para maximizar el distanciamiento físico.
- ❑ Se les ha informado a todos los trabajadores que busquen atención médica si sus síntomas se vuelven graves, como dolor persistente o presión en el pecho, confusión o labios o cara azulados.
- ❑ Se realizan controles de síntomas antes de que los empleados puedan ingresar al lugar de trabajo. Los controles deben incluir una verificación respecto a la presencia de tos, dificultad para respirar, falta de aliento y fiebre o escalofríos y se debe indagar si el empleado ha tenido contacto con una persona que se sabe que está infectada con COVID-19 en los últimos 14 días. Estos controles se pueden hacer de forma remota o en persona a la llegada de los empleados. De ser posible, se debe realizar también una verificación de temperatura en el lugar de trabajo.
- ❑ En caso de que se identifiquen 3 o más casos dentro del lugar de trabajo en un periodo de 14 días, el empleador deberá reportar este brote al Departamento de Salud Pública al (888) 397-3993 o (213) 240-7821. Si se identifica un brote en el lugar de trabajo, el Departamento de Salud Pública iniciará una respuesta al brote, la cual incluye brindar orientación y recomendaciones para el control de infecciones, apoyo técnico y medidas de

control específicas para el sitio. Se asignará un administrador de caso por parte de salud pública para la investigación del brote y para ayudar a orientar la respuesta del establecimiento

- ❑ A los empleados que tienen contacto con otras personas se les ofrece, sin costo alguno, un cobertor facial adecuado que cubra la nariz y la boca. El empleado debe usar el cobertor en todo momento durante la jornada laboral cuando esté en contacto o pueda entrar en contacto con otras personas. Los empleados que hayan sido instruidos por su proveedor médico de que no deben usar un cobertor facial deben usar un protector facial con una cortina en el borde inferior, para cumplir con las directivas estatales, siempre que su condición lo permita. Se prefiere una cortina que se ajuste debajo del mentón. No se deben usar máscaras con válvulas unidireccionales. Los empleados no necesitan usar un cobertor facial cuando el empleado está solo en una oficina privada o en un cubículo con una partición sólida que excede la altura del empleado cuando está de pie.
- ❑ Se proporcionan y usan protectores faciales / caretas de plástico cuando se atiende a clientes en quienes, para poder proporcionarles un servicio personal, se requiere que se retiren el cobertor facial de tela. El protector facial / careta de plástico debe usarse además de la cubierta facial de tela. Los cobertores de tela protegen a los demás de las gotas del usuario; los protectores faciales / caretas de plástico ayudan a proteger al usuario de las gotas de los demás.
- ❑ Los empleados se lavan o se desinfectan las manos antes y después de usar o ajustarse los cobertores faciales.
- ❑ Los empleados evitan tocarse los ojos, nariz y boca.
- ❑ Se indica a los empleados que deben lavar o reemplazar sus cobertores faciales a diario.
- ❑ Los empleados utilizan todo el equipo de protección necesario, incluyendo protección ocular y guantes, cuando se requiera para brindar el servicio.
    - Los trabajadores pueden considerar el uso de lentes, gafas o pantallas faciales, además de los cobertores faciales mientras brindan el servicio.
- ❑ Los contratistas independientes y trabajadores temporales están debidamente capacitados sobre estos protocolos y cuentan con los cobertores faciales de tela y equipos de protección personal necesarios. Los propietarios de negocios deben comunicar estos protocolos a la organización que provee los contratistas independientes y/o trabajadores temporales, previo a su regreso al trabajo.
- ❑ Todas las estaciones de trabajo están separadas con al menos seis pies de distancia.
- ❑ Las salas de descanso, baños y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia, en el siguiente horario:
    - Salas de descanso _____
    - Baños _____
    - Otros _____
- ❑ Los descansos son escalonados para que los empleados puedan mantener seis (6) pies de distancia en las salas de descanso en todo momento.
- ❑ El establecimiento cumple con la normativa Cal/OSHA para la prevención de enfermedades causadas por el calor para trabajadores al aire libre, incluido un plan eficaz de prevención de enfermedades causadas por el calor con procedimientos escritos. Consulte la página de prevención de enfermedades causadas por el calor de Cal/OSHA para encontrar recursos, como preguntas frecuentes, un seminario web y un plan escrito de muestra. Los elementos de un plan de prevención de enfermedades causadas por el calor incluyen:
    - Acceso a agua
    - Acceso a sombra
    - Descansos para refrescarse
    - Procedimientos de emergencia para casos de enfermedades causadas por el calor
    - Monitoreo de empleados que están aclimatándose durante una ola de calor
    - Capacitación en la prevención y los síntomas de enfermedades causadas por el calor
- ❑ Fomente que los empleados que trabajan al aire libre utilicen bloqueador solar y ofrézcales descansos para fomentar la aplicación periódica de bloqueador solar durante el turno.
- ❑ Considere implementar un horario que permita que los empleados eviten trabajar durante el momento más caluroso del día o implementar un horario que permita descansos frecuentes para ayudar a evitar que los

empleados se sobrecalienten.

- ❑ Tenga en cuenta que salir al aire libre crea peligros adicionales como:
  - El cambio de cableado y la utilización de cables eléctricos de extensión puede aumentar la probabilidad de peligros eléctricos, como incendios y electrocución. Asegúrese de que todo el trabajo que se haga al aire libre cumpla con la normativa Cal/OSHA y todos los requisitos del código. Consulte la Guía para la seguridad eléctrica de Cal/OSHA para obtener más información.
  - Asegúrese de que no hay peligro de tropiezos por cables u otros equipos que se mantenga en áreas de trabajo al aire libre.
  - Fomente que los empleados que trabajan al aire libre utilicen bloqueador solar y ofrézcales descansos para fomentar la aplicación periódica de bloqueador solar durante el turno.
  - En caso de que haya truenos a 6 millas o menos de su ubicación, detenga el trabajo, aléjese del cableado eléctrico y del equipo y busque refugio en interiores (consulte la "regla 30/30" de FEMA).
- ❑ Se prohíbe a los empleados compartir alimentos y bebidas y se les solicita no compartir equipos en las salas de descanso, incluyendo cafeteras compartidas.
- ❑ A los empleados se les permite pausas frecuentes para lavarse las manos con agua y jabón; los empleados deben frotarse las manos con jabón durante 20 segundos (o usar desinfectante de manos con al menos 60% de alcohol cuando no puedan ir a un lavamanos o a una estación de lavado de manos).
- ❑ Se prohíbe a los empleados comer o beber en cualquier área del lugar de trabajo, salvo en las salas de descanso o áreas exteriores designadas, para garantizar el uso constante y correcto de las mascarillas.
- ❑ Hay desinfectante e insumos relacionados disponibles para los empleados en los siguientes lugares:

  _____
- ❑ Los trabajadores que utilizan productos de limpieza o desinfectantes usan guantes y otros equipos de protección según lo requieran las instrucciones del producto.
- ❑ Hay desinfectante de manos eficaz contra el COVID-19 disponible para todos los empleados en los siguientes lugares:

  _____
- ❑ A cada trabajador se le asignan sus propias herramientas, equipos, suministros y espacio de trabajo definido. Se minimiza o elimina el uso compartido de artículos portátiles.
- ❑ Se ha entregado una copia de este protocolo a cada empleado.
- ❑ En la medida de lo posible, este protocolo y otros documentos relacionados con el COVID-19 descargados del sitio web del DPH (por sus siglas en inglés) sobre el coronavirus, se proporcionan en los idiomas de todos los empleados.
- ❑ Los trabajadores ejercen y reciben apoyo como educadores de sus compañeros, reforzando las instrucciones sobre el distanciamiento físico y el control de infecciones.
- ❑ Todas las políticas descritas en esta lista de verificación, salvo las relacionadas con los términos de empleo, se aplican al personal de empresas de entregas y de cualquier otra empresa que puedan ingresar al establecimiento como terceros.
- ❑ Opcional: Describir otras medidas:

  _____

B. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO

- ❑ Se han adoptado medidas para garantizar un distanciamiento físico de al menos seis pies entre los trabajadores y los clientes, salvo al prestar servicios de corte de cabello o peinado. Dichas medidas incluyen el uso de divisiones físicas o indicaciones visuales (por ejemplo, señales en el suelo, cintas de colores o letreros que indiquen dónde deben pararse los trabajadores y los clientes).
- ❑ Designe un área de recepción en exteriores para que los clientes puedan anunciar su llegada y a la vez mantener los lineamientos de distanciamiento físico. Se utilizan barreras (como plexiglás) en las áreas de recepción u otras áreas en las que no se puede mantener el distanciamiento físico para minimizar la exposición

entre trabajadores y clientes.

- ❑ Las citas son escalonadas para reducir la congestión en la recepción y garantizar un tiempo adecuado para la correcta limpieza y desinfección entre cada visita de clientes. No se brinda atención sin cita previa.
- ❑ Evite las filas de clientes fuera del espacio del salón al aire libre y considere tener un miembro del personal en la entrada del salón al aire libre para ayudar a mantener los niveles permitidos de ocupación.
- ❑ Los clientes son contactados antes de su visita para confirmar la cita y para informarles lo siguiente:
    - Debe traer y usar un cobertor facial (de preferencia que se sujete a las orejas) durante su visita.
    - Venga al salón o barbería con el cabello recién lavado.
    - Espere en su automóvil hasta la hora de su cita.
    - No venga con niños u otras personas a su cita.
    - Si su cita es para un niño, el padre o tutor puede esperar dentro del salón, pero debe mantenerse a 6 pies de distancia de los demás y debe usar un cobertor facial de tela.
- ❑ Los trabajadores no atienden a varios clientes a la vez (por ejemplo, mientras se seca el cabello de un cliente, se le corta el cabello a otro). Se termina de atender completamente a un cliente antes de que el mismo trabajador atienda a otro cliente.
- ❑ Se utiliza tecnología virtual siempre que sea posible para notificar a los trabajadores cuando llega un cliente. Se pide a los clientes que esperen en sus carros, en lugar de esperar en el salón o barbería. Las personas que esperan afuera deben mantener una distancia de seis (6) pies entre sí.
- ❑ Se les ha informado a los empleados que deben mantener una distancia de al menos seis (6) pies entre sí en todas las áreas del lugar de trabajo, tanto como sea posible.
- ❑ Las estaciones de trabajo de los empleados están separadas con al menos 6 pies de distancia y las áreas comunes están configuradas para limitar las reuniones de los empleados y garantizar un distanciamiento físico de al menos 6 pies.
- ❑ Se les ha informado a los trabajadores que deben evitar los apretones de manos, abrazos o saludos similares que incumplan el distanciamiento físico.
- ❑ Se desaconseja a los trabajadores que se congreguen en áreas de alto tráfico.
- ❑ La ocupación en los baños, salas de descanso y otras áreas comunes de empleados está limitada para permitir el distanciamiento físico. Se ha implementado una reconfiguración de estos espacios (retiro de sillas de las salas de descanso, etc.) para practicar el distanciamiento físico.
- ❑ Se revisa el flujo de trabajo y se realizan cambios para permitir el distanciamiento físico durante los retiros y entregas. Se han instalados estanterías, contenedores, tableros u otros materiales que facilitan la transferencia de objetos para evitar la necesidad de entregar compras de persona a persona.
- ❑ Las reuniones del personal se realizan en una sala que permite el distanciamiento físico o se realizan por teléfono o mediante seminarios web.

C. MEDIDAS PARA EL CONTROL DE INFECCIONES

- ❑ Los servicios de salón se deben proporcionar al aire libre. Las operaciones al aire libre se pueden realizar debajo de un dosel u otro refugio solar, pero solo si los lados del dosel o del refugio solar no están cerrados y si hay suficiente movimiento de aire exterior. Los servicios que no se pueden realizar de manera segura al aire libre o para los que es necesario que el cliente entre al establecimiento no están permitidos hasta que los salones puedan reanudar las operaciones en interiores.
    - Se permite a los empleados ingresar a las áreas interiores del salón para acceder a suministros, desinfectar equipos, usar el baño, tomar descansos o realizar cualquier otra operación comercial esencial. Los clientes del salón no pueden ingresar al salón en ningún momento ni por ningún motivo.
- ❑ El sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC, por sus siglas en inglés) está en buen estado de funcionamiento; tanto como es posible, se incrementó la ventilación. Considere instalar limpiadores de aire portátiles de alta eficiencia, sustituyendo los filtros de aire del edificio a unos con la mayor eficiencia posible y realizar otras modificaciones para mejorar la cantidad de aire exterior y ventilación en oficinas y otros espacios.
- ❑ Toda área de trabajo al aire libre o al aire libre bajo sombra deben tener la misma ventilación y flujo de aire que el

exterior. Las áreas de trabajo al aire libre bajo sombra pueden configurarse de modo que bloqueen el viento, pero no pueden estar cerradas o parcialmente cerradas en más de un lado de una forma que limite el flujo normal de aire.

- ❑ Los servicios que no puedan realizarse con cobertores faciales puestos tanto en el trabajador como en el cliente, o que requieran tocar la cara del cliente, como servicios de pestañas, depilación de cejas con cera o hilo, tratamientos faciales, etc., no están permitidos hasta que se autorice reanudar este tipo de servicios.
- ❑ Los controles de síntomas se llevan a cabo antes de que los clientes puedan ingresar a las instalaciones. Los controles deben incluir una verificación respecto a la presencia de tos, dificultad para respirar, falta de aliento y fiebre o escalofríos. Estas verificaciones se pueden hacer en persona o mediante métodos alternativos, como la verificación en línea en el sistema o mediante señalización colocada en la entrada de la instalación que indique a los visitantes que si presentan estos síntomas no deben ingresar a las instalaciones. Si el cliente presenta algún síntoma, ha estado enfermo o ha estado expuesto a una persona que ha estado enferma, la cita se reprograma para mínimo 14 días después.
    - Tanto la persona que realiza el examen como el cliente deben usar un cobertor facial durante el examen.
- ❑ Se proporcionan guantes desechables para complementar/suplementar el lavado frecuente de manos o el uso de desinfectante de manos con al menos 60% de alcohol para tareas tales como manipular objetos comúnmente tocados.
- ❑ Los servicios complementarios, como revistas, libros, café, agua, estaciones de autoservicio y otros artículos para los clientes, han sido retirados.
- ❑ Hay desinfectante de manos, toallitas desinfectantes, toallitas de papel desechables y recipientes de basura disponibles para los clientes en el área de recepción y estaciones de trabajo.
- ❑ Hay cobertores faciales limpios disponibles para los trabajadores de manera que, si se ensucia el que llevan puesto, lo puedan cambiar durante su turno. Siempre que sea posible, se ofrece cobertores faciales limpios a los clientes en caso de que el que lleven puesto se ensucie.
- ❑ Se les recuerda a los visitantes que llegan al establecimiento que usen un cobertor facial en todo momento (excepto mientras comen o beben, en caso de que corresponda) mientras estén en el establecimiento o en los terrenos del establecimiento. Esto se aplica a todos los adultos y a los niños de 2 años de edad y mayores. Solo las personas a quienes un proveedor de servicios médicos les haya indicado que no usen un cobertor facial están exentas de usar uno. Para apoyar la seguridad de los empleados y otros visitantes, se debe proporcionar un cobertor facial a los visitantes que llegan sin uno.
- ❑ Se utiliza guantes desechables para aquellos servicios que lo requieren (por ejemplo, tratamientos químicos para el cabello). El uso de guantes se realiza junto con el lavado regular de manos.
- ❑ Se designa a un empleado por turno para supervisar y aplicar procedimientos adicionales de desinfección e higiene, según sea necesario.
- ❑ Se ha elaborado un plan de limpieza y desinfección, el cual aborda lo siguiente, si está en uso:
    - Áreas de alto tráfico, como áreas de recepción, entrada y salida, escaleras y pasamanos;
    - Las áreas comunes y los objetos que son tocados frecuentemente (por ejemplo, mesas, pomos o manijas de puertas, interruptores de luz, teléfonos) se desinfectan cada hora durante el horario comercial utilizando desinfectantes aprobados por la EPA (por sus siglas en inglés);
    - Todos los mangos/manijas, mangueras, boquillas de aerosol y otros equipos antes y después de su uso con un cliente;
    - Sillas, apoyacabezas, recipientes de champú y otros artículos después de cada uso;
    - Todos los puntos de pago, lectores de tarjetas de crédito, bolígrafos y lápices ópticos después de cada uso.
- ❑ Las tijeras y otras herramientas no eléctricas se limpian y desinfectan, eliminando todos los residuos visibles para luego limpiarlas con agua y jabón y secarlas. Luego se las rocía, se las limpia o se las sumerge en un desinfectante registrado por la EPA (por sus siglas en inglés) con acción bactericida, fungicida y viricida demostrada y aprobado para COVID-19. Se deja actuar el producto en las herramientas durante el tiempo requerido por el fabricante del desinfectante. Los elementos sumergidos como peines o cepillos se retiran al final del tiempo de contacto requerido, se enjuagan y se secan con una toalla de papel o con una toalla limpia y recién lavada.
- ❑ Las herramientas eléctricas, como máquinas cortadoras, se limpian eliminando todos los residuos visibles y luego se desinfectan con un rociador o toallita desinfectante registrados por la EPA (por sus siglas en inglés) con acción bactericida, fungicida y viricida demostrada y aprobados para COVID-19.

- ❑ Las estaciones de trabajo se limpian y desinfectan entre cada cliente.
    - Incluye los carritos rodantes, cajones, espejos de mano, productos para el cabello y otros productos y contenedores
    - A cada cliente se le proporciona una bata o capa nueva.
- ❑ De ser necesario, se utiliza un cobertor de papel, una hoja o una toalla limpia que se puedan desechar o limpiar fácilmente para su uso entre clientes.
- ❑ Todos los artículos de un solo uso, como aros de cera desechables, algodón, papel de cuello y aplicadores se usan una sola vez y se desechan inmediatamente. No se deben utilizar muestras de productos en ningún caso, incluyendo maquillaje.
- ❑ Toda la ropa de cama sucia, incluidas las toallas, batas y capas reutilizables, se colocan en un contenedor cerrado y no se vuelven a utilizar hasta ser lavadas adecuadamente por un servicio de lavado comercial o en un proceso de lavado que incluya inmersión en agua a mínimo 160° F durante al menos 25 minutos. Guarde la ropa de cama limpia en un lugar limpio y cerrado. Asegúrese de que los trabajadores que manipulen ropa sucia usen guantes.
- ❑ Todo el establecimiento, incluyendo las áreas de exhibición de productos, se limpia y desinfecta al menos a diario.
- ❑ Todos los productos "de prueba" han sido retirados y desechados.
- ❑ Se da tiempo a los trabajadores para que implementen las prácticas de limpieza durante su turno. Las tareas de limpieza se asignan durante la jornada laboral y son parte de las funciones de los empleados.
- ❑ Los baños y las instalaciones de lavado de manos se mantienen abastecidos con jabón, toallas de papel y papel higiénico y se desinfectan regularmente utilizando desinfectantes aprobados por la EPA (por sus siglas en inglés) en el siguiente horario:

  _____
- ❑ Los baños están libres de todo producto innecesario, como velas o artículos de belleza.
- ❑ Se instalan equipos manos libres donde sea posible (incluidos los baños) para reducir el riesgo de contaminación.
- ❑ Se recomiendan las transacciones sin efectivo. De ser factible, los clientes pueden deslizar sus tarjetas de crédito/débito y los lectores de tarjetas se desinfectan después de cada uso.
  Si no es posible el pago electrónico o con tarjeta, los clientes pagan en efectivo el valor exacto o con cheque.
- ❑ Opcional: Describir otras medidas para promover el control de infecciones:

  _____

D. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN AL PÚBLICO

- ❑ Una copia de este protocolo se encuentra publicada en todas las entradas públicas al establecimiento.
- ❑ En todas las entradas se encuentra publicado un letrero que informa a los clientes que serán examinados para detectar síntomas a su llegada, se les pide que usen desinfectante de manos y que usen un cobertor facial.
- ❑ Se ha colocado señalización que le recuerda a los clientes mantener el distanciamiento social de seis (6) pies, lavarse las manos o usar desinfectante al entrar, quedarse en casa si están enfermos o tienen síntomas consistentes con COVID-19, así como para informar cambios en la oferta de servicios. La señalización debe colocarse en lugares claramente visibles, incluidas las entradas; también debe incluir pictogramas y estar disponible digitalmente (por ejemplo, mediante correo electrónico).
- ❑ Se ha colocado señalización en áreas de exhibición para que los clientes sepan que estas se limpian y desinfectan diariamente.
- ❑ Los puntos de venta en línea del establecimiento (sitio web, redes sociales, etc.) proporcionan información clara sobre el horario del establecimiento, uso obligatorio de cobertores faciales, políticas sobre reserva de citas y sobre esperar afuera o en el carro hasta la cita, pedidos anticipados, pagos por adelantado, retiros y/o entregas y otros asuntos relevantes.

E. MEDIDAS PARA GARANTIZAR UN ACCESO EQUITATIVO A LOS SERVICIOS ESENCIALES

- ❑ Se ha priorizado los servicios que son esenciales para los clientes y usuarios.

- ❑ Las transacciones o servicios que se pueden ofrecer de forma remota han pasado a hacerse en línea.
- ❑ Se han establecido medidas para garantizar el acceso a bienes y servicios a los clientes que tienen limitaciones de movilidad y/o están en alto riesgo en espacios públicos.

Cualquier medida adicional que no se haya señalado anteriormente deberá constar en páginas aparte, las cuales se deberán adjuntar a este documento.

Puede comunicarse con la siguiente persona en caso de tener alguna pregunta o comentario sobre este protocolo:

Nombre de contacto del negocio: _____

Número de teléfono: _____

Fecha de la última modificación: _____