

Lista de Control para la Prevención del COVID19

Guía para la Industria

Última actualización: *10 de junio de 2020*

El Estado de Maine ha adoptado un enfoque por etapas, apoyado en la ciencia, la experiencia en salud pública y la colaboración de la industria, para permitir la apertura segura de las empresas de Maine en el momento adecuado. El plan está disponible en www.maine.gov/covid19/restartingmaine.

Este es uno de varios documentos de orientación para la industria que el Estado está elaborando para que las empresas puedan estar preparadas para cumplir con las directrices de salud y reabrir de manera segura. Asegúrese de acompañar este documento con el documento de orientación general que se aplica a todas las industrias, disponible en maine.gov/decd.

Nota importante: Este documento podrá actualizarse a medida que se disponga de información y recursos adicionales.

Fase 1: Peluquería, barbería y cosmetología - Cabello

Todas las normas existentes de seguridad, limpieza y control de infecciones establecidas por el Programa de Licencias para Peluquería y Cosmetología siguen vigentes y se deben cumplir. Referencia, Capítulos 20 y 26 del Reglamento del Programa, disponible en <https://www.maine.gov/sos/cec/rules/02/chaps02.htm#041>

Orientación general

- Pida a todo el personal, vendedores y clientes que mantengan 6 pies de distancia física de las personas que no son parte de su grupo familiar siempre que sea posible.
- Requiera que todo el personal, vendedores y clientes usen una cubierta facial, de acuerdo con las recomendaciones de los CDC y las órdenes ejecutivas pertinentes de la Oficina del Gobernador.
 - La información sobre el uso adecuado de las cubiertas para la cara está disponible en los CDC (ver: [Use una cubierta de tela para la cara para ayudar a disminuir la propagación del COVID-19](#)).
- El número de personas que pueden reunirse en un espacio compartido no debe exceder el límite establecido por la Orden Ejecutiva del Gobernador.
 - Mantener una distancia física de 6 pies y usar cubiertas para la cara son las herramientas principales para evitar la transmisión de gotitas respiratorias entre las personas. Si un espacio interior no puede acomodar una reunión cumpliendo con el límite 6 pies de distancia, la asistencia debe limitarse para permitir tal cumplimiento.

Empleados

- Los empleados deben considerar si pueden trabajar de manera segura si tienen alguna de estas condiciones y los supervisores deben discutir los riesgos potenciales para las personas siguientes:
 - Personas de 65 años o más
 - Personas que viven en un hogar de ancianos o en un centro de atención a largo plazo
 - Personas de todas las edades con afecciones médicas subyacentes, especialmente si no están bien controladas, entre ellas:
 - Personas con enfermedad pulmonar crónica o asma moderada a grave
 - Personas que tienen afecciones cardíacas graves
 - Personas inmunocomprometidas: Muchas afecciones pueden hacer que una persona esté inmunocomprometida, como el tratamiento para el cáncer, el tabaquismo, el trasplante de médula ósea o de órganos, las deficiencias inmunitarias, el VIH o el SIDA mal controlado y el uso prolongado de corticosteroides y otros medicamentos que debilitan el sistema inmunitario
 - Personas con obesidad grave (índice de masa corporal [BMI, por sus siglas en inglés] de 40 o más)
 - Personas con diabetes
 - Personas con enfermedad renal crónica que reciben diálisis
 - Personas con enfermedad hepática
- Los trabajadores deben quedarse en casa si están enfermos. Los supervisores deben pedir a todos los trabajadores que se vigilen los síntomas del COVID-19 utilizando cualquiera de los siguientes métodos:
 - Use un formulario electrónico o una app de autochequeo, como el Coronavirus Self-Checker disponible en [la página web de los CDC federales](#).
 - Autochequeo utilizando las siguientes preguntas:
 - ¿Se siente enfermo o está cuidando de alguien que está enfermo?
 - En las últimas dos semanas, ¿ha estado expuesto a alguien que resultó positivo en la prueba para el COVID-19?
- Ajuste las prácticas de capacitación para limitar el número de participantes y permitir un espacio de 6 pies; use capacitación virtual/video/audio cuando sea posible.
- Proporcione capacitación a los empleados sobre:
 - higiene de las manos
 - pautas y expectativas del distanciamiento físico
 - monitoreo de la salud personal
 - uso, remoción y eliminación adecuados del equipo de protección individual (PPE, por sus siglas en inglés)
 - lavado a máquina de cubiertas para la cara y uniformes: [Limpieza y desinfección del centro, cómo desinfectar: Lavandería](#) (CDC)
 - protocolos de limpieza, incluyendo cómo usar de manera segura y efectiva los suministros de limpieza: [Guía para la limpieza y desinfección de espacios públicos, lugares de trabajo, empresas, escuelas y hogares](#) (CDC)
- Considere capacitar a los empleados en técnicas de reducción segura de la tensión.

Consideraciones del edificio

- Tome medidas para mejorar la ventilación en el edificio.

- Aumente el porcentaje de aire exterior (p. ej., utilizando el modo economizador en las operaciones del HVAC) hasta un 100% (primero verifique la compatibilidad con las capacidades del sistema de HVAC para el control de temperatura y humedad, así como la compatibilidad con consideraciones de calidad del aire exterior/interior).
- Si es posible, aumente el suministro total de flujo de aire a los espacios ocupados.
- Desactive los controles de demanda-control de ventilación (DCV) que reducen el suministro de aire en función de la temperatura o la ocupación.
- Considere el uso de la ventilación natural (es decir, abrir las ventanas si es posible y seguro hacerlo) para aumentar que se diluya el aire interior con el aire exterior cuando las condiciones ambientales y los requisitos de construcción lo permitan.
- Tome medidas para asegurar que todos los sistemas y características del agua (por ejemplo, fuentes de agua potable) sean seguros de usar después de un cierre prolongado de las instalaciones para minimizar el riesgo de la enfermedad de Legionarios y otras enfermedades asociadas con el agua.
 - Considere restringir el uso de fuentes de agua para rellenar botellas solo con instrucciones para que las personas se laven o desinfecten las manos después de su uso.

Servicios al cliente

Esta página de la lista de control se aplica solamente a los servicios para el cabello.

- Citas
 - Programe citas con tiempo suficiente entre citas para reducir el número de clientes en el establecimiento en una sola hora y permitir tiempo para limpiar y desinfectar adecuadamente entre clientes.
 - Los empleadores deben ser responsables de dejar que sus empleados tengan tiempo suficiente para realizar una desinfección adecuada sin repercusiones.
- Carteles
 - Coloque un cartel advirtiendo que no se proporcionarán servicios a las personas que exhiban signos del virus COVID-19.
- Haga a cada cliente las siguientes preguntas: con anticipación, cuando acuerden la cita y de nuevo cuando entren en el negocio
 - ¿Ha tenido tos o dolor de garganta?
 - ¿Ha tenido fiebre o se siente afiebrado?
 - ¿Tiene dificultad para respirar?
 - ¿Tiene pérdida del gusto o del olfato?
 - ¿Ha estado cerca de alguien que presentó estos síntomas en los últimos 14 días?
 - ¿Está viviendo con alguien que está enfermo o en cuarentena?
 - ¿Ha estado fuera del estado en los últimos 14 días?
- Limite el número de personas en el establecimiento
 - Reciba clientes solo con cita previa.
 - Programe por teléfono o en línea solamente.
 - Mantenga el distanciamiento físico en las áreas de espera o considere cerrarlas por completo.

- Pida a los clientes que esperen afuera en su vehículo o si no es posible, en la entrada del negocio con al menos 6 pies entre los clientes hasta que sea su cita programada.
- Mantenga distanciamiento físico en todo momento.
- El espacio entre las personas dentro del salón debe ser de al menos seis pies, excepto cuando el personal está atendiendo a los clientes.
- Considere un espacio adicional entre las estaciones de trabajo, barreras divisorias o desarrolle horarios de trabajo alternativos para lograr esto.
- En este momento, suspenda los tratamientos de alivio para las manos, así como los masajes de cuero cabelludo, cuello y hombros.

Equipo de protección personal, suministros y ropa (todos los profesionales)

- Uso de máscaras – no cubiertas para la cara
 - Los empleados del establecimiento, incluidos los propietarios practicantes, deben usar máscaras faciales en todo momento (siempre y cuando no haya una situación de escasez de máscara facial para el personal de la salud).
 - Proporcione a los trabajadores información actualizada sobre el COVID y capacitación sobre la colocación, la remoción y el deshecho y eliminación segura de equipos de protección personal, como guantes y máscaras.
 - Pida a los clientes usar cubiertas para la cara en todo momento (siempre y cuando no haya una situación de escasez de máscara facial para el personal de la salud). Considere la posibilidad de proporcionar cubiertas faciales a los clientes, en particular máscaras en bucle que van por encima de los oídos.
- Protectores faciales
 - Los empleados deben usar protectores para la cara cuando estén dando servicio a los clientes, si están disponibles. Si los protectores faciales no están disponibles, por orden de preferencia, use gafas de protección o anteojos.
- Capas
 - Cubra a cada cliente con una capa limpia.
 - Lave a máquina las capas entre cada cliente, o considere el uso de capas desechables y deseche la capa después de su uso.
- Tiras de cuello
 - Coloque tiras de protección para el cuello o una toalla limpia entre el cuello del cliente y la capa o bata cuando se lleve a cabo el servicio de peluquería.
- Equipo de protección personal
 - Limpie y desinfecte los artículos reutilizables o deséchelos en un recipiente cerrado.
- De acuerdo con el Capítulo 26 del Reglamento del Programa de Peluquería y Cosmetología, todas las herramientas, implementos y equipos deben limpiarse y desinfectarse de acuerdo con las normas requeridas.

Limpieza y desinfección

- Lávese las manos con agua tibia y jabonosa durante un mínimo de 20 segundos entre cada servicio al cliente.
- Asegúrese de que el jabón y las toallas de papel estén disponibles en todos los lavabos.
- Cada establecimiento se deberá limpiar y desinfectar antes de la reapertura y luego a diario.

- Desinfecte todas las superficies, herramientas, implementos, equipos y blancos, incluso si la limpieza ocurrió antes del cierre del establecimiento.
- El desinfectante para la inmersión de las herramientas debe mezclarse diariamente y sustituirse antes si se contamina durante el día.
- El desinfectante solo funciona sobre una superficie limpia así que antes de desinfectar, limpie todas las superficies y herramientas con agua jabonosa caliente, productos Ship-shape o toallitas de limpieza (si utiliza toallitas, asegúrese de cubrir la superficie completamente).
- El tiempo de contacto se refiere al tiempo que el desinfectante está visiblemente húmedo en la superficie, lo que permite destruir los patógenos.
- El tiempo de contacto típico para inmersión/aerosoles es de 10 minutos, para toallitas desinfectantes es de 2-4 minutos.
- Observe el tiempo de contacto en la etiqueta para permitir que el desinfectante funcione correctamente.
- Cambie los desinfectantes utilizados para la inmersión todos los días o antes, si se contaminan (p. ej., cabellos/residuos flotando en la solución o solución turbia).
- La desinfección es para superficies duras no porosas, metal de vidrio y plástico.
- Las superficies porosas/blandas no se pueden desinfectar y solo se deben utilizar una vez y, a continuación, desecharlas (herramientas como archivos de cartón, pulidoras o buffers, brocas, etc.)
- Lave todos los blancos, toallas y batas en agua jabonosa caliente y seque completamente a la temperatura más caliente permitida y guárdelos en un gabinete cerrado. Guarde todos los blancos usados/sucios en un recipiente hermético.
- Proporcione toallitas desinfectantes Barbicide® o aprobadas por EPA, recipientes de desinfectantes líquidos y concentrado Barbicide® o desinfectante aprobado por EPA para desinfectar implementos técnicos y áreas de trabajo.

Zona de recepción

- Suspenda las estaciones de alimentos de "autoservicio".
- Retire todos los artículos innecesarios tales como revistas, periódicos, menús de servicio y cualquier otro producto de papel y decoración innecesarios. Limpie todos los asientos y mesas; puesto que las sillas de tela son difíciles de limpiar y desinfectar adecuadamente, considere forros de plástico.
- Limpie el mostrador de recepción con desinfectante. Considere la posibilidad de interrumpir el uso de libros o tarjetas de citas en papel, y reemplace con opciones electrónicas.
- Los empleados deben lavarse las manos con frecuencia después de usar los teléfonos, la computadora, la caja registradora y/o la máquina de tarjetas de crédito. Limpie estas superficies entre cada uso. Las protecciones de plástico de los teclados y otros dispositivos de contacto frecuente pueden ayudar porque se limpian fácilmente.
- Limpie y desinfecte diariamente todas las áreas de venta al público, incluyendo los productos. Coloque un cartel que prohíba a los clientes agarrar los productos en el área de ventas y que soliciten asistencia. Retire y deseche todos los productos de prueba.
- Limpie con toallitas desinfectantes las manijas de las puertas y otras superficies que los clientes y el personal tocan regularmente.
- Proporcione desinfectante de manos y pañuelos desechables a los empleados y clientes y una papelera para su eliminación.
- Considere colocar pegatinas de suelo que orientan marcando una distancia física de 6 pies.

- Coloque carteles visibles y apropiados para comunicar al cliente que se han establecido procedimientos de limpieza exhaustivos.

Transacciones

- Limite las transacciones en efectivo y en papel; promueva opciones de pago "sin contacto" (p. ej., pagos en línea, opciones de pago por teléfono, tarjetas de crédito y débito RFID, Apple Pay, Google Pay, etc.)
- Lávese las manos o use desinfectante para manos a base de alcohol (con al menos 60% de alcohol) después de manipular dinero en efectivo.
- Siempre que sea posible, los lectores de tarjetas de crédito deben colocarse frente a las barreras físicas para que los visitantes puedan pasar sus propias tarjetas e introducir sus códigos. Los lectores de tarjetas y teclados deben limpiarse y desinfectarse con frecuencia. El desinfectante de manos debe estar disponible para los visitantes antes y después de las transacciones.

Baños

- Limpie y desinfecte TODAS las superficies del baño, incluyendo pisos, lavabos y recipientes de inodoro
- Coloque un contenedor de basura cerca de la puerta. Quite cualquier cosa que no tenga que estar en los baños.
- Coloque letreros con recordatorios de lavado de manos en los baños tanto para empleados como para clientes.

Áreas de trabajo

- Tazones para champú
 - Limpie y desinfecte todos los cuencos, tazones, mangueras, boquillas rociadoras, mangos, para champú y reposabrazos. Limpie todos los productos y estantes de la barra trasera. Deseche y sustituya los productos que no se hayan almacenado en un contenedor cerrado.
 - Si está disponible, envuelva los tazones del champú en plástico y deseche entre cada cliente, o cubra el área del tazón del champú donde el cliente descansa su cuello con una toalla limpia o una cubierta plástica desechable. Si utiliza una toalla, colóquela inmediatamente en el receptáculo de toallas sucias o deseche la cubierta de plástico.
 - Considere pedir a los clientes que se laven el cabello antes de llegar al establecimiento.
 - Limite tanto como sea posible el contacto cara a cara con los clientes. Los protectores faciales deben usarse durante toda la duración del servicio de lavado de cabello
 - Coloque una toalla limpia sobre la cara de su cliente mientras está en el fregadero de una buena manera para proteger su boca, nariz y ojos. Minimice en el mayor grado posible, estar cerca, en contacto directo cara a cara con los clientes.
 - Las capas, toallas y batas lavadas deben almacenarse en armarios o contenedores cubiertos o cerrados.
- Estaciones de trabajo

- Limpie y desinfecte todas las superficies del área de trabajo y dentro de los compartimientos abiertos.
- Limpie y desinfecte sillas, reposacabezas y reposabrazos (el uso de desinfectantes fuertes puede dañar las sillas de cuero, y las sillas de tela son difíciles de desinfectar eficazmente, por lo que se deben usar cubiertas de plástico).
- Limpie la silla y el reposacabezas entre cada uso y considere las cubiertas desechables que puedan desecharse.
- Limpie y desinfecte todas las herramientas, implementos y artículos reutilizables y guárdelos en un recipiente cerrado herméticamente.
- Limpie y desinfecte todos los aparatos, láminas, tijeras cortapelos, protectores de cortapelos, broches, rulos, peines, cepillos, carros rodantes y cualquier otro artículo utilizado en relación con el servicio a los clientes.
- Limpie y desinfecte todos los cestos para blancos y la papelera para basura diariamente y utilice solamente recipientes que se puedan cerrar con forros desechables.
- Proporcione desinfectante de manos en todos los lugares de trabajo para empleados y clientes.
- Considere las barreras para las estaciones de trabajo.

Formulario de Prevención del COVID-19

Con el fin de abrir, las empresas deben comprometerse a cumplir con los requisitos de estas listas de control llenando [este breve formulario en línea](#). Tenga en cuenta que las organizaciones religiosas y los proveedores de atención médica autorizados no están obligados a utilizar este formulario.

Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con nosotros [al \[business.answers@maine.gov\]\(mailto:business.answers@maine.gov\)](mailto:business.answers@maine.gov) o al [1-800-872-3838](tel:1-800-872-3838).