



- Asegurarse que el personal revise los criterios de salud antes de cada turno e informar al personal qué debe hacer si tienen que quedarse en casa.

- Solicite que el personal y los clientes usen cubrebocas/mascarilla, según lo requerido en las órdenes del Oficial de Salud.
- Implemente un plan para mantener seguro al personal que trabaje en el establecimiento, incluyendo limitar el número de empleados y clientes en el establecimiento a un número que garantice el distanciamiento físico, y permitir que el personal realice sus deberes desde casa cuando sea posible.
- Asegúrese que los clientes puedan cancelar una cita o reservación sin penalidad financiera si se debe a cualquiera de los síntomas de COVID-19 o por alguna razón relacionada a COVID-19. Exija la cancelación si tienen fiebre o tos severa que no se deba a una condición preexistente. Usted puede ofrecer reprogramar la reservación para otro día si el cliente quiere reprogramarla en vez de cancelarla.

### **MEDIDAS PARA PREVENIR EL CONTACTO INNECESARIO**

- Indique al personal y a los clientes que mantengan una distancia mínima de seis pies, excepto cuando sea necesario acercarse momentáneamente para aceptar un pago, entregar productos o servicios, u otras ocasiones en que sea necesario
- Separe todos los escritorios usados o estaciones individuales de trabajo por al menos seis pies
- Coloque marcas en las áreas donde los clientes hacen fila para asegurar el distanciamiento social de seis pies (dentro y fuera del establecimiento)
- Ofrezca sistemas de pago sin contacto o, de no ser posible, desinfecte los sistemas de pago regularmente. La Junta de Supervisores le ha requerido a los negocios que acepten dinero en efectivo. Si se usa dinero en efectivo incentive el pago exacto.
- Mantenga plexiglás u otras barreras entre los clientes y el personal en los puntos de pagos (de no ser posible, asegure al menos seis pies de distancia)
- Limite el número de clientes dentro de la tienda en todo momento a:  

---
- Separe las zonas para ordenar de las zonas de entrega o de manera similar ayude a que los clientes mantengan la distancia cuando sea posible  Opcional: Describa otras medidas:

### **MEDIDAS DE DESINFECCIÓN**

- Desinfecte regularmente las áreas de alto contacto y desinfecte de manera continua las superficies que toquen los clientes (mostradores, sistemas de pago, bolígrafos, y lápices digitales)

- Proporcione toallitas desinfectantes que sean eficaces contra SARS-CoV-2 cerca de los carritos y canastas de compra, y las superficies de alto contacto y provea desinfectante para manos
  
- Haga que el personal desinfecte los carritos y canastas de compra después de cada uso
  
- Proporcione desinfectante para manos, un lavabo con agua y jabón, y/o toallitas desinfectantes para los clientes y el personal a la entrada o cerca de la entrada del establecimiento, en los mostradores de pago y en cualquier lugar donde las personas interactúen directamente
  
- Desinfecte frecuentemente las salas de descanso, los baños y otras áreas comunes en los siguientes horarios:
  - Salas de descanso:
  - Baños:
  - Otros:
  
- Evite autoservicio de productos relacionados con los alimentos:
  - Haga que el personal distribuya los utensilios y productos para comer, y no permita que los clientes los tomen por sí mismos
  - Restrinja el acceso a los contenedores de productos que se venden a granel solo para el personal, no permita el autoservicio de los clientes
  
- Solicite a los clientes y al personal que sigan las regulaciones de la Sección 2.29 abajo descrita acerca de traer sus propias bolsas y prohíba a los clientes traer otros artículos reutilizables como tazones para café.
  
- Prohíba que el personal comparta equipos de preparación de alimentos para su propio uso (por ejemplo, microondas, dispensadores de agua), aunque los microondas pueden utilizarse si se desinfectan entre cada uso y hay desinfectante para manos disponible cerca de ellos
  
- Opcional: Describa otras medidas (por ejemplo, proporcionar horarios exclusivos para adultos mayores):

## DIRECTIVAS ESPECÍFICAS POR INDUSTRIA

- Asegúrese de haber leído e implementado la lista de requisitos adjunta.
- Además de cumplir con el Protocolo de Distanciamiento Social, muchos negocios deben cumplir con directivas adicionales específicas por industria. Visite [www.sfdph.org/directives](http://www.sfdph.org/directives) y verifique si su negocio está sujeto a una o más directivas adicionales. Para cada una, usted debe revisar los requisitos del Plan de Salud y

Seguridad y publicar una copia adicional de la lista de control por cada directiva que aplique. En caso de que alguna de las directivas cambie los requisitos del Protocolo de Distanciamiento Social, prevalecerá la directiva con el lenguaje más específico, incluso si es menos restrictiva. Marque esta casilla si ya ha verificado la lista de directivas y publicado cualquier otro Plan de Salud y Seguridad requerido.

\* Cualquier medida adicional debe enumerarse en páginas separadas y adjuntarse.

**[No es necesario que publique estas Instrucciones y Requisitos]****Instrucciones:**

La lista de control del Protocolo de Distanciamiento Social en las páginas anteriores debe reflejar el cumplimiento por cada negocio con cada uno de los requisitos que están listados, a menos de que alguno no sea aplicable. Use la lista de control anterior para demostrar el cumplimiento de dichos requisitos. El negocio no tienen que publicar estas Instrucciones y Requisitos, únicamente la lista de control anterior. El término “personal” está definido en la Orden número C19-07f del Oficial de Salud al cual está anexado este Apéndice. El término “cliente” incluye clientes, otras personas buscando servicios, visitantes e invitados.

**Requisitos:**

Además de los puntos a continuación, este protocolo requiere que los negocios se aseguren de que el personal que desempeñe trabajo relacionado con el negocio está cubierto por la lista de control del Protocolo de Distanciamiento Social y que cumpla con dichos requisitos. Se requiere que cada negocio tome ciertas medidas en el protocolo relacionadas con el personal, incluyendo las acciones listadas en las Secciones 2.1 a 2.4 a continuación si hay personal que está enfermo. Se les prohíbe a los negocios tomar medidas adversas contra el personal que se quede en casa debido a las circunstancias que se enumeran en las Secciones 2.1 a 2.4 a continuación. El personal de cada negocio tiene prohibido ir a trabajar si está enfermo y debe cumplir con el protocolo, incluyendo las normas para regresar a trabajar enumeradas en las Secciones 2.1 a 2.4 a continuación.

 **Sección 1 – Señalización/letreros y educación:**

- 1.1.** Coloque letreros en cada entrada pública del establecimiento o lugar de trabajo (si corresponde) para informar a todos los clientes que deben: evitar esperar en fila o entrar al establecimiento si tienen tos o fiebre, mantener una distancia mínima de seis pies de los demás cuando estén en fila o dentro del establecimiento o lugar de trabajo, usar un cubrebocas/mascarilla o cubierta facial (un “cubrebocas”) en todo momento; no dar la mano o participar en contacto físico innecesario; y si traen sus propias bolsas reutilizables, dejar las bolsas en el carrito/canasta de compras o mantenerlas consigo y embolsar sus propias compras después de haber pagado. El criterio sobre cubrebocas y los requisitos relacionados con su uso está establecido en la Orden del Oficial de Salud No. C19-12, publicada el 17 de abril de 2020 (la “Orden de Cubrebocas”), incluyendo a medida que esa orden sea actualizada en el futuro. Letreros de muestra están disponibles en línea en <https://sf.gov/outreach-toolkitcoronavirus-covid-19>. Una lista de síntomas comunes de COVID-19 se encuentra en <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/symptomstesting/symptoms.html>.
- 1.2.** Publique una copia de la lista de control del Protocolo de Distanciamiento Social en cada entrada pública del establecimiento o lugar de trabajo.
- 1.3.** Distribuya a todo el personal copias de la lista de control del Protocolo de Distanciamiento Social en papel o electrónicamente.

**[No es necesario que publique estas Instrucciones y Requisitos]**

- 1.4.** Eduque a todo el personal sobre los requisitos del Protocolo de Distanciamiento Social y toda otra directiva del Oficial de Salud que aplique.

**□ Sección 2 - Requisitos de evaluación y las restricciones correspondientes:**

[Sección revisada completamente el 14 de septiembre, 2020] Los negocios y otras entidades de la Ciudad que tienen permiso para operar, deben evaluar a todo el Personal todos los días mediante el proceso de evaluación descrito a continuación en las Secciones 2.1 a 2.4. Adjunto a este Anexo está el Adjunto de Evaluación del Personal (**Adjunto A-1**) que proporciona las preguntas que deben usarse para ese propósito. Esa forma puede ser utilizada, o el negocio puede adaptar las preguntas para usarlas a través de otros métodos, tales como por teléfono, mensajes de texto, correo electrónico, página web o aplicaciones.

Por otro lado, muchas empresas y otras entidades a las que se les permite operar están obligadas por directivas separadas a evaluar a los invitados, visitantes, clientes u otras personas mediante preguntas similares. Adjunto a este Anexo está el Formulario de Evaluación de la Salud por COVID-19 de San Francisco (**Adjunto A-2**) que se puede utilizar para este propósito. Si una directiva requiere el uso del Formulario de Evaluación de la Salud por COVID-19 de San Francisco, ese formulario debe usarse, o el negocio o entidad puede adaptar las preguntas para usarlas a través de otros métodos, tales como por teléfono, mensajes de texto, correo electrónico, página web o aplicaciones.

Se debe proporcionar una copia del formulario de evaluación correspondiente a cualquier persona que lo solicite, aunque se puede usar un póster u otro formato grande del formulario para discutir las preguntas con las personas en las entradas. Los negocios y las organizaciones pueden utilizar la guía disponible en línea en <https://www.sfcdcp.org/wp-content/uploads/2020/05/COVID19-Screening-Questions-UPDATE-05.26.2020.pdf> para determinar la mejor manera de realizar la evaluación. La Ciudad tiene folletos, carteles, hojas informativas y gráficos para uso en redes sociales que están disponibles en varios idiomas para la comunidad. Estos recursos incluyen carteles sobre el uso de cubrebocas y evaluación. Estos recursos están disponibles en línea en <https://sf.gov/outreach-toolkit-coronavirus-covid-19>.

Los requisitos de evaluación enumerados en este Anexo están sujetos a requisitos más específicos (o diferentes) que se apliquen bajo cualquier otra directiva u orden del Oficial de Salud.

**Evaluación y restricciones del personal**

- 2.1.** Informe a todo el personal verbalmente y por escrito que no vayan a trabajar, o al establecimiento, si están enfermos.
- 2.2** Proporcione una copia del documento adjunto a este Anexo, titulado “Adjunto de Evaluación del Personal” (**Adjunto A-1**), a todo el personal que trabaje regularmente

**[No es necesario que publique estas Instrucciones y Requisitos]**

en el establecimiento o en el lugar de trabajo, en formato impreso o electrónicamente. El formato PDF y las versiones traducidas a otros idiomas del documento adjunto se pueden encontrar en [www.sfcdcp.org/screening-handout](http://www.sfcdcp.org/screening-handout). Si se actualiza el documento adjunto, proporcione una copia actualizada a todo el personal. En lugar de enviar el documento adjunto, las empresas pueden adoptar las preguntas del Adjunto de Evaluación de Personal y hacer esas preguntas al personal a través de otro formato.

- 2.3.** Diariamente repase los criterios enumerados en la Parte 1 del Adjunto de Evaluación del Personal con todo el personal en la Ciudad que trabaje regularmente en el establecimiento o lugar de trabajo, antes de que cada persona ingrese al lugar de trabajo o comience su turno. Si esto no es posible porque no hay contacto directo diariamente con algunos miembros del personal, el negocio debe: (1) informar a dicho personal que debe repasar los criterios antes de cada turno en la ciudad y (2) pedir a dicho personal que le reporte al negocio que se encuentra bien para comenzar el turno de trabajo por medio de una aplicación, página web o llamada telefónica.

Informe al personal que conteste afirmativamente a cualquier pregunta en la Parte 1 del Adjunto de Evaluación del Personal que deben regresar a su casa o que no vayan al trabajo y que sigan las instrucciones del documento adjunto.

- 2.4.** Indique al personal que se quedó en casa o que regresó a su casa basado en los criterios enumerados en el Adjunto de Evaluación de Personal que deben cumplir dichas normas, así como también los requisitos pertinentes de las directivas de cuarentena y aislamiento (disponibles en línea en <http://www.sfdph.org/healthorders>) antes de regresar al trabajo. Si se les ordena que se pongan en cuarentena o autoaislamiento, solo podrán regresar al trabajo después de completar la cuarentena o autoaislamiento. Si su prueba del virus es negativa (no se detectó el virus), solo podrán volver al trabajo después de esperar el tiempo que se menciona en el documento adjunto y después de que sus síntomas hayan desaparecido. No se le requiere al personal que proporcione una carta de autorización médica para volver al trabajo, siempre y cuando cumpla con los requisitos indicados en el Adjunto de Evaluación del Personal. Para información adicional sobre el aislamiento y la cuarentena visite [www.sfcdcp.org/i&q](http://www.sfcdcp.org/i&q).

**Evaluación y restricciones de invitados, visitantes, clientes y otras personas**

- 2.5.** Las directivas del oficial de salud pueden requerir que los huéspedes, visitantes, clientes y otras personas se sometan a una evaluación mediante el Formulario de Evaluación de la Salud por COVID-19 de San Francisco (**Adjunto A-2**). En general, cualquier persona que responda "sí" a cualquier pregunta en el Formulario de Evaluación de la Salud por COVID-19 de San Francisco, no debe ingresar al negocio o las instalaciones porque corre el riesgo de tener el virus que causa COVID-19. El formulario enumera los pasos que debe seguir cualquier persona que responda "sí" a cualquier pregunta de detección del virus. En algunos casos, una directiva del oficial de salud requerirá que se impida la entrada a cualquier persona que responda "sí". En otras situaciones, el Departamento de Salud Pública no aconseja que las organizaciones nieguen servicios esenciales a quienes respondan "sí" a cualquiera de

**[No es necesario que publique estas Instrucciones y Requisitos]**

las preguntas y anima a las organizaciones a encontrar medios alternativos para satisfacer las necesidades de los clientes sin que ellos tengan que ingresar a las instalaciones.

**□ Sección 3 – Otros requisitos de protección y desinfección para el personal y la clientela:**

- 3.1.** Los negocios deben consultar periódicamente la página de internet sobre los requisitos de pruebas para empleadores y negocios en [www.sfdcp.org/covid19](http://www.sfdcp.org/covid19). Si se agregan requisitos, asegúrese que el negocio y todo el personal cumpla con los requisitos para realizarse las pruebas.
- 3.2.** Si un área del negocio tiene permitido operar y se cubre bajo una directiva del Oficial de Salud, el negocio debe cumplir con todas las directivas aplicables, así como con este Protocolo de Distanciamiento Social. Las copias de otras directivas están disponibles en línea en <https://www.sfdph.org/directives>. Por cada directiva que aplique, revise los requisitos del Plan de Salud y Seguridad (HSP) y publique la lista de control HSP adicional por cada directiva que aplica. En caso de que alguna de las directivas cambien los requisitos del Protocolo de Distanciamiento Social, prevalecerá la directiva con el lenguaje más específico, aún si es menos restrictiva.
- 3.3** Dirija al personal y los clientes a que se mantengan al menos a seis pies de distancia de los demás, incluyendo cuando estén haciendo fila y cuando estén comprando o recogiendo productos para otros clientes, con la excepción de cuando se necesite momentáneamente aceptar pagos, pasar artículos o entregar productos. Tenga en cuenta que, si el negocio no puede garantizar que se mantengan los seis pies de distancia entre el personal u otras personas en el establecimiento o las instalaciones, ya sea moviendo las estaciones de trabajo o dispersando al personal, usted debe, por consiguiente, reducir el número de empleados permitido en el establecimiento o en las instalaciones.
- 3.4.** Proporcione cubrebocas/mascarillas a todo el personal, con instrucciones de que deben llevarlos puestos en todo momento mientras estén trabajando, como se establece en la Orden de Cubrebocas. Hay ejemplos de letreros disponibles en línea en <https://sf.gov/outreach-toolkit-coronavirus-covid-19>. Permita que el personal traiga su propio cubrebocas/mascarilla, siempre y cuando haya sido lavado antes de comenzar el turno del trabajo. En general, las personas deben tener varios cubrebocas/mascarillas (sean reutilizables o desechables) para asegurarse que usen uno limpio cada día. La Orden de Cubrebocas permite ciertas excepciones y los negocios deben saber las excepciones que permiten que una persona no use un cubrebocas/mascarilla, por ejemplo, los niños menores de 12 años que tengan una justificación médica por escrito. Cuando el personal no use un cubrebocas/mascarilla debido a una excepción, tome medidas para incrementar la seguridad de todas las personas.
- 3.5.** Solicite a los clientes que usen un cubrebocas mientras esperan en la fila afuera o dentro del establecimiento o lugar de trabajo operado por el negocio. Esto incluye tomar medidas para notificar a los clientes que no se les atenderá si están en la fila sin un cubrebocas y negarles el servicio si no se ponen un cubrebocas, como parte de



**[No es necesario que publique estas Instrucciones y Requisitos]**

lo dispuesto según la Orden de Cubrebocas. El negocio puede proporcionar a los clientes cubrebocas limpios mientras esperan en la fila. Para ser claros, se debe cancelar la transacción o el servicio si el cliente no usa un cubrebocas. Sin embargo, el negocio debe admitir a los clientes que estén exentos de usar un cubrebocas, conforme a la Orden de Cubrebocas, y tomar las medidas necesarias para aumentar la seguridad de todos.

- 3.6. Proporcione un lavabo con jabón, agua y toallas de papel para lavarse las manos, para todo el personal que trabaja en el establecimiento o lugar de trabajo y para clientes si tienen disponibles los lavabos y los baños. Requiera a todo el personal que se lave las manos por lo menos al comienzo y al final de cada turno, después de estornudar, toser, comer, beber, fumar (en la medida en que fumar esté permitido por la ley y por el negocio), o usar el baño, al cambiar de actividades y, cuando sea posible, frecuentemente durante cada turno. Al personal que trabaja fuera del establecimiento, tal como los conductores o las personas que entregan productos a domicilio, se le debe requerir el uso de desinfectante para manos a lo largo de su turno.
- 3.7. Provea desinfectante para manos eficaz contra el SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, en ubicaciones apropiadas para los clientes y en otros lugares del establecimiento o lugar de trabajo para el personal. También se debe proporcionar desinfectante para manos a todo el personal cuando compre, entregue o conduzca. Si no puede obtener desinfectante de manos, bastará con tener un lugar para lavarse las manos con jabón, agua y toallas de papel para el personal que esté trabajando en el negocio o establecimiento. Sin embargo, para el personal que compre, entregue, o conduzca por trabajo, el negocio debe proporcionar en todo momento desinfectante para manos eficaz contra el SARS-CoV-2. En cualquier periodo de tiempo que el negocio no pueda proporcionar desinfectante para manos al personal que compra, entrega y maneja, el negocio no tendrá permiso para realizar estos tipos de actividades en la ciudad. Para información sobre desinfectante para manos, incluyendo los desinfectantes eficaces contra el SARS-CoV-2 y cómo obtenerlos, visite el sitio web de la Administración de Alimentos y Medicamentos en: <https://www.fda.gov/drugs/information-drug-class/qa-consumers-hand-sanitizers-andcovid-19>.
- 3.8. Proporcione desinfectantes y productos relacionados al personal, y exija que desinfecte todas las superficies de uso frecuente que estén bajo su control, que incluye pero no se limita a: carritos y cestas de compras utilizados por el personal y los clientes; mostradores, vitrinas para alimentos/productos, puertas de refrigeradores y congeladores, cajones con herramientas y otros materiales, y las zonas de pagos; cajas registradoras, equipos de pago y quioscos de autoservicio; manijas de puertas; herramienta y equipo utilizado por el personal durante un turno de trabajo; y cualquier equipo o dispositivo de control de inventario o de entrega que requiera manejo durante un turno de trabajo. Estos artículos deben desinfectarse de manera rutinaria durante el transcurso del día, incluyendo como se requiere a continuación. Una lista de productos publicada por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos que cumplen con el criterio para uso contra SARSCoV-2 puede verse en línea aquí: <https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-ndisinflectants-use-against-sars-cov-2>.

**[No es necesario que publique estas Instrucciones y Requisitos]**

- 3.9.** Asegúrese que todos los dispositivos y equipos que se comparten sean limpiados y/o desinfectados por el personal en un horario frecuente, por lo menos al inicio y al final de cada turno del miembro del personal y durante el turno de trabajo.
- 3.10.** Dirija a todo el personal a evitar tocar superficies que no estén desinfectadas y que puede que se toquen con frecuencia, como las manijas de las puertas, herramienta, o las tarjetas de crédito, a menos de que usen equipo de protección como guantes (provistos por el negocio), y los desechen después de cada uso, o que usen desinfectante para manos después de cada interacción.
- 3.11.** Desinfecte con frecuencia las salas de descanso, baños y otras zonas comunes. Establezca y use una lista de verificación diaria para llevar un registro de cuándo se desinfecte cada zona. Publique en lugares visibles la lista de verificación dentro de cada sala de descanso, baño u otra zona común respectiva, claramente detallando las fechas y horas en que dicha zona se limpió, desinfectó o se reabasteció por última vez.
- 3.12.** Para cualquier establecimiento o lugar de trabajo que tenga carritos, cestas u otro equipo para uso del personal, asigne empleados que desinfecten los carritos, cestas u otro equipo después de cada uso, y tome medidas para prevenir que una persona agarre carritos, cestas u otro equipo ya usado antes de que sean desinfectados.
- 3.13.** Establezca tiempo adecuado durante el transcurso de la jornada laboral para que el personal limpie y descontamine apropiadamente el establecimiento o lugar de trabajo, que incluye, pero no se limita a: antes de cerrar por la noche y abrir en la mañana.
- 3.14.** [Revisado el 14 de agosto, 2020] Excepto como se indica en esta Sección 3.14, suspenda el uso de microondas, dispensadores de agua, bebederos y otro equipo similar de grupo para los descansos hasta nuevo aviso. Los microondas pueden usarse si se desinfectan por dentro y por fuera con un desinfectante aprobado después de cada uso. Se pueden usar los dispensadores de agua si: i) las superficies que se tocan se limpian con un desinfectante aprobado después de cada uso; y ii) cualquier persona que cambie un dispensador de agua de tipo contenedor, debe lavarse las manos o usar desinfectante para manos inmediatamente antes de tocar o reemplazar el contenedor de agua.
- 3.15.** Cuando sea posible, proporcione una barrera de protección entre el cliente y el cajero, tal como una barrera temporal hecha de plexiglás. Cuando no sea posible, asegure que haya espacio suficiente para que el cliente pueda pararse a más de seis pies de distancia del cajero mientras se escanean/cuentan y se embolsan los productos.
- 3.16.** Proporcione sistemas de pago sin contacto o, si esto no es posible, desinfecte los sistemas de pago después de cada uso por los clientes, incluyendo las pantallas táctiles, los portales de pago, los bolígrafos y lápices digitales. Los clientes pueden pagar en efectivo, pero para limitar aún más el contacto de persona a persona, el personal debe recomendar a los clientes que usen tarjetas de crédito, débito o de regalo para el pago.

**[No es necesario que publique estas Instrucciones y Requisitos]**

- 3.17.** Para establecimientos o lugares de trabajo más grandes, asigne a un trabajador de desinfección encargado en todo momento de limpiar y desinfectar continuamente las superficies que se toquen con frecuencia y que cumpla con las pautas de limpieza medioambiental establecidas por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades.
- 3.18.** Si un empleado u otro miembro del personal da positivo en la prueba de COVID-19 o SARS-CoV-2, siga las instrucciones de la “Guía para los negocios en caso de que un miembro del personal resulte positivo a la prueba de COVID-19”, disponible en <https://sf.gov/business-guidance-if-staff-member-tests-positive-covid-19>.
- 3.19.** Coloque letreros donde informe a los clientes sobre la cantidad máxima de personas permitidas en la fila para asegurar que no se exceda el número de clientes permitido. Una vez que se alcance el número máximo de clientes, informe a los clientes que lleguen que deben regresar más tarde para prevenir aglomeraciones en la fila.
- 3.20.** Coloque cinta adhesiva u otras señalizaciones a un mínimo de seis pies de distancia en las aceras afuera del establecimiento donde los clientes hagan fila e indique a los clientes que usen dichas marcas para mantener la distancia.
- 3.21.** Al abastecer los estantes, si corresponde, asegúrese de que el personal se lave y desinfecte las manos antes de colocar los artículos en los estantes, y de que se vuelvan a lavar y desinfectar las manos si son contaminadas por tocarse la cara o el cabello o si las exponen a superficies sucias.
- 3.22.** Asegúrese de que el personal que selecciona artículos para los clientes use un cubrebocas/mascarilla cuando seleccione, empaque y/o entregue los artículos.
- 3.23.** Exija que el personal se lave las manos frecuentemente, incluyendo:
- Cuando entre a la cocina o la zona de preparación de alimentos.
  - Antes de tocar o comenzar la preparación de alimentos.
  - Después de tocarse la cara, el cabello u otras partes del cuerpo.
  - Después de usar el baño.
  - Después de toser, estornudar, usar pañuelos desechables, fumar, comer o beber.
  - Antes de ponerse guantes.
  - Después de participar en otras actividades que puedan contaminar las manos.
- 3.24.** Asigne personal que se encargue de mantener el suministro de toallas de papel y jabón en los lavabos y estaciones de lavamanos al menos cada hora, y reponga otros productos desinfectantes.
- 3.25.** [Agregado el 13 de julio, 2020] Si los clientes traen sus propias bolsas reutilizables, asegure que tales bolsas, incluso en lugares diferentes a los supermercados, sean usadas de forma consistente con los requerimientos de Cal/OSHA disponibles en

**[No es necesario que publique estas Instrucciones y Requisitos]**

<https://www.dir.ca.gov/dosh/Coronavirus/COVID-19-Infection-Prevention-in-GroceryStores.pdf>, incluyendo todos los siguientes:

- Colocar letreros en todas las entradas con información sobre el control de la infección para los clientes, incluyendo exigir que los clientes dejen sus propias bolsas en el carrito o la canasta o las mantengan consigo, y que coloquen sus compras en esas bolsas al terminar de pagar;
- Asegurarse que los empleados no toquen esas bolsas y que no embolsen artículos en ellas;
- Esas bolsas no deben ponerse en cintas transportadoras, mostradores de zonas de pago u otra superficie donde se da servicio a los clientes;
- Asegurarse que los clientes embolsen sus propias compras si traen sus propias bolsas;
- Las bolsas no deben ser puestas en superficies en las zonas de pago. Las compras pueden dejarse en el carrito/la canasta y embolsarse en otro lugar por el cliente después de pagar.
- Asegurarse que los clientes mantengan el distanciamiento físico mientras embolsan sus compras; y
- Aumentar la frecuencia con que se desinfectan las zonas de embolsar y las zonas de servicio al cliente que frecuentan los clientes.

**3.26.** [Agregado el 13 de julio, 2020] Si un cliente tiene síntomas de COVID-19 (vea la Sección 1.1 arriba) o si no puede participar en una cita o reservación por razones relacionadas con COVID19, el negocio debe permitirle al cliente cancelar sin penalidades financieras. Si el cliente reporta tener fiebre o tiene tos severa, que no se debe a una condición preexistente, el negocio debe cancelar la cita o reservación. El negocio puede ofrecer reprogramar la cita o la reservación, pero no puede requerir reprogramar en vez de permitir una cancelación. En el contexto de la atención médica, directivas del Oficial de Salud más específicas pueden permitir citas cuando un paciente o cliente esté enfermo y los requisitos de la directiva deben de seguirse en esa situación.

Nota – Las Secciones 3.14 y 3.26 prevalecen sobre el lenguaje contrario en la Directiva del Oficial de Salud numeradas 2020-05, 2020-06 y 2020-07 hasta que cada una de ellas sea modificada o actualizada.