

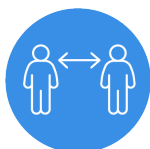
THỢ CẮT TÓC, THẨM MỸ VÀ DỊCH VỤ CHĂM SÓC CÁ NHÂN

Dịch vụ cắt tóc và thẩm mỹ bao gồm nhưng không giới hạn ở các kiểu tạo râu và tỉa râu; cắt tóc, đầu gội, thư giãn, làm sóng vĩnh viễn, uốn tóc, tẩy tóc, màu sắc, và tạo kiểu; mát xa mặt/đầu; chăm sóc da, làm móng và tẩy lông điện phân.

BẢO VỆ NHÂN VIÊN + KHÁCH HÀNG



- Treo biển thông báo tại (các) lối vào bằng các ngôn ngữ phổ biến trong cộng đồng khách hàng hướng dẫn họ về nghĩa vụ pháp lý của họ là phải đeo khẩu trang khi ở bên trong và nhắc nhở họ rằng, nếu họ bị bệnh hoặc đã tiếp xúc với ai đó hoặc nghi ngờ có COVID-19, họ không được vào cơ sở.
- Nhân viên phải đeo khẩu trang mọi lúc.
- Yêu cầu tất cả khách hàng, khách hàng quen, khách đến thăm, nhà thầu, nhà cung cấp và bất kỳ cá nhân nào có thể tiếp xúc với nhân viên về mặt y tế cần đeo khẩu trang như mặt nạ, khăn quàng cổ hoặc khăn rằn trên mũi và miệng khi ở bất kỳ không gian công cộng kín nào.
- Yêu cầu khẩu trang trong không gian chung, kể cả trong các cuộc họp trực tiếp và trong phòng vệ sinh và hành lang.
- Đặt áp phích bằng các ngôn ngữ phổ biến trong cộng đồng nhân viên khuyến khích việc ở nhà khi bị bệnh, ho và hắt hơi, và thực hành vệ sinh tay đúng cách.
- Cung cấp bất kỳ thông tin và đào tạo nào về thực hành kiểm soát lây nhiễm COVID-19 bằng các ngôn ngữ chính phổ biến trong cộng đồng nhân viên.



- Đảm bảo khoảng cách tối thiểu sáu feet giữa mọi người. Giãn cách xã hội sẽ được áp dụng với ngoại lệ là khoảng cách giữa khách hàng và nhân viên có thể ít hơn 6 feet.
- Lắp đặt các tấm chắn, chẳng hạn như bảo vệ hắt hơi và tấm ngăn cách tại quầy thu tiền, trong đó khó duy trì khoảng cách 6 feet.
- Xếp xen kẽ lối đi của khách hàng và khách.
- Nhóm nhân viên theo ca để giảm tiếp xúc.
- Khi có thể, chỉ chấp nhận khách hàng theo lịch hẹn.
- Sắp xếp thời gian thích hợp ở giữa các cuộc hẹn để giảm số lượng khách hàng trong cơ sở kinh doanh.
- Đánh dấu các khu vực chờ để thực hiện giãn cách xã hội 6 feet, ví dụ bằng cách đánh dấu X trên mặt đất và/hoặc loại bỏ ghế trong phòng chờ.
- Treo biển thông báo giãn cách.
- Yêu cầu các trạm làm việc đang sử dụng phải cách nhau ít nhất 6 feet với nhau và, nếu khả thi, tách các trạm làm việc bằng tấm ngăn cách, ví dụ như tấm mica, rèm nhựa.
- Tối đa hóa không gian thanh toán có sẵn để khuyến khích giãn cách xã hội, ví dụ: đặt các hàng đợi cách nhau bằng điểm đánh dấu sàn, sử dụng quầy thanh toán đan xen.
- Sử dụng thanh toán không tiếp xúc nếu có thể và cũng sử dụng các tập tin kỹ thuật số thay vì định dạng giấy, ví dụ: biên lai, tài liệu, hóa đơn, nhật ký, v.v.
- Duy trì chính xác các cuộc hẹn và hồ sơ khách đến không hẹn trước bao gồm ngày và thời gian phục vụ, tên của khách hàng và thông tin liên lạc để hỗ trợ truy tìm người tiếp xúc.



- Thực hiện quy trình kiểm tra khi đến hàng ngày đối với công nhân, nhà thầu, nhà cung cấp, khách hàng và bất kỳ cá nhân nào khác vào tòa nhà. Hoạt động kiểm tra phải bao gồm:
 - Bảng câu hỏi bao gồm các triệu chứng và khả năng phơi nhiễm với những người bị nghi ngờ mắc COVID-19.
 - Kiểm tra nhiệt độ, nếu có thể (ngay khi có nhiệt kế không chạm).
 - Truy cập www.KentCountyBacktoWork.com để tìm hiểu cách bạn có thể tham gia chương trình Kent County Back to Work Health Check (Kiểm tra sức khỏe để trở lại làm việc của Hạt Kent).
 - Thực hiện kiểm tra sau khi thực hiện dịch vụ với khách hàng 2-3 ngày sau để hỏi các câu hỏi theo dõi tình hình, nhưng cũng để hỏi về sức khỏe chung của họ. Xây dựng một quy trình trong đó khách hàng sẽ gọi điện cho bạn và bạn sẽ gọi cho khách hàng nếu bắt đầu có bất kỳ triệu chứng COVID-19 rõ ràng nào.
 - Ngay lập tức cách ly và tìm kiếm chăm sóc y tế cho bất kỳ cá nhân nào có các triệu chứng trong khi làm việc. Liên hệ với sở y tế địa phương về các ca nghi ngờ hoặc phơi nhiễm.



- Vệ sinh và khử trùng các bề mặt và vật dụng chạm vào nhiều sau mỗi lần sử dụng.
- Khử trùng thiết bị trước và sau mỗi lần sử dụng.
- Trước khi khử trùng, khu vực làm việc cần được vệ sinh bằng xà phòng và nước. Thực hiện theo các hướng dẫn về thời gian tiếp xúc với chất khử trùng để tiêu diệt triệt để tất cả mầm bệnh (thường là 2-10 phút).
- Đặt chất khử trùng tay ở những vị trí tiếp xúc nhiều.
- Nhân viên cần rửa tay trước và sau mỗi lần phục vụ khách hàng và nên rửa tay thường xuyên trong suốt ca làm việc của họ.
- Khử trùng hàng hóa trước khi cho vào kho. Ngừng cho khách hàng dùng thử sản phẩm; chuyển sang xử lý sản phẩm chỉ dành cho nhân viên. Tạm thời cấm trả lại sản phẩm/hàng hóa đã mua.
- Các vật phẩm không thể được khử trùng và chỉ sử dụng một lần sẽ được vứt bỏ.
- Ngừng tất cả các đồ giải khát tự phục vụ.
- Vứt bỏ tạp chí khu vực chờ và các đồ dùng chung, không thiết yếu không thể được khử trùng.
- Các cơ sở sử dụng bàn, thiết bị sưởi ấm bàn, gối dài, tấm úp mặt, và gối nên xem xét lót các vật phẩm đó bằng các tấm ngăn cách không thấm nước, chẳng hạn như vỏ nệm vinyl hoặc một tấm nhựa cỡ lớn.
- Chất khử trùng cho các bề mặt có khả năng bị vấy máu hoặc Vật Liệu Truyền Nhiễm Tiềm Năng Khác (*Other Potentially Infectious Materials, OPIM*) phải được Cơ Quan Bảo Vệ Môi Trường (*Environmental Protection Agency, EPA*) đăng ký là chất chống lao và phải có tuyên bố về mầm bệnh vi rút mới xuất hiện.
- Các cơ sở có nhu cầu giặt ủi (ví dụ như khăn, áo choàng, v.v.) cần tuân theo hướng dẫn giặt của Trung tâm Kiểm soát và Phòng ngừa Dịch bệnh (*Centers for Disease Control and Prevention, CDC*).



- Trong các dịch vụ yêu cầu khách hàng tháo khẩu trang, nhân viên phải đeo tấm che mặt hoặc kính bảo hộ ngoài khẩu trang.
- Yêu cầu khách hàng hạn chế mang vật dụng cá nhân vào cơ sở hoặc cung cấp túi nhựa để lưu trữ vật dụng cá nhân của họ khi ở cơ sở.
- Tất cả các chuyên viên thẩm mỹ, chuyên viên thẩm mỹ, chuyên viên tẩy lông bằng điện phân, thợ làm móng và chuyên viên cắt tóc tự nhiên được cấp phép sẽ cung cấp dịch vụ theo cách cho phép và nhất quán theo các đạo luật liên quan, đồng thời đảm bảo tuân thủ các quy tắc vệ sinh phù hợp.

THÊM CÁC NGUỒN LỰC CHO THỢ CẮT TÓC, THẨM MỸ VÀ CHĂM SÓC CÁ NHÂN

LARA

<https://www.michigan.gov/lara>

Michigan Workplace Safety Guidance

(Hướng dẫn An toàn Nơi làm việc của Michigan)

<https://www.michigan.gov/leo/0,5863,7-336-100207---,00.html>