



## **Recomendaciones para controlar la entrada en locales comerciales y empresas**

- Establecer capas sobre lo ya establecido por la Sra. Gobernadora de las tablillas de los carros
- 1ra capa adicional:
  - Lunes y miércoles y viernes solo pueden salir mujeres y siempre de 6-10 am mayores de 65 años.
  - Martes y jueves y sábado solo hombres y siempre de 6-10 am mayores de 65 años
  - Domingo todos adentro y solo pueden abrir los comercios de comida para desinfectar y solo con empleados de mantenimiento y deliveries y los empleados que trabajan de lunes a sábado dentro del local descansan. Permanecen abiertas gasolineras, farmacias y negocios de comida de servi-carros o delivery.
- 2da capa adicional
  - Igual que arriba, pero se le añaden grupos de edad. A cada grupo.
  - Lunes y miércoles y viernes solo pueden salir mujeres y siempre de 6-10 am mayores de 65 años; 10am-2pm grupo de edad de 40-64 años; 2-5 pm menos de 40.
  - Martes y jueves y sábado solo hombres y siempre de 6-10 am mayores de 65 años; 10am-2pm grupo de edad de 40-64 años; 2-5 pm menos de 40.
  - Como parte de esta evaluación, los empleados en la entrada al local deberán realizar lo siguiente:
    - Determinarán inmediatamente mediante entrevista si el cliente presenta síntomas activos, tales como tos, estornudos.
    - Se tomará temperatura a todos los que entren al negocio

### **Recomendaciones en todas las capas:**

- El personal que realiza la entrevista al cliente o de la entrada deberá usar el equipo de protección personal recomendado, tales como MASCARILLA, PROTECCIÓN DE OJOS Y CARA.
- Se le ofrecerá una mascarilla a todas las personas que no la traiga, en adición será orientado sobre su uso durante toda su visita y se le ofrecerá líquido de desinfección de manos.
- El personal proveerá instrucciones sobre uso de la mascarilla al cliente.
- Se tomarán las medidas necesarias para limitar o disminuir el tiempo que el cliente estará en su gestión. Pedirle que traigan lista de compra y mientras esperan en la fila si no la tienen que la hagan.
- Al empleado se le solicitará que se realice pruebas y traiga certificado de salud para poder regresar al trabajo si reporta algún síntoma.
- Los clientes y empleados deberán recibir papel facial y serán instruidos a cubrirse la boca si es que tose o estornuda. Todo el personal mantendrá papel facial en su área de trabajo.
- El personal orientara a los clientes y empleados a que se laven las manos con frecuencia, y después de toser. Todo local debe tener disponible área de lavado de manos con jabón disponible para empleados y visitantes con letreros de cómo realizar el lavado de manos correctamente.

- Letreros con instrucciones de cubrirse la boca al toser deberán ser colocados en todas las áreas.
- Empleados que atienden al cliente deberán utilizar equipo de protección correspondiente tales como mascarilla todo el tiempo mientras el cliente esté presente, en adición se debe de respetar la distancia mínima de 6 pies entre escritorios, en filas o sillas.
- Se recomienda que la eliminación de las filas que se entreguen turnos a los clientes para entrar y que esperen en sus autos y que siempre tengan que respetar los 6 pies entre personas y que solo un cliente solo con la excepción de envejecientes que necesiten ayuda pueden entrar.
- Si se sospecha que el cliente es infeccioso por sus síntomas y/o fiebre el personal debe de referir al cliente de inmediato a ser atendido por su médico de cabecera y no lo puede dejar entrar al negocio.
- Otras recomendaciones en el área de administración o recepción de las oficinas o locales de servicio son:
  - Límite de individuos a la vez en el negocio para que se pueda respetar los 6 pies entre clientes.
  - Marcar con cinta adhesiva o cualquier otra cosa distancia prudente en la fila.
  - Exhortar a utilizar servi-carro cuando sea posible.
  - Ofrecer entrega a domicilio
  - Usar mascarillas siempre
  - Reducción de horarios
  - Exhortar a llamar para servicio antes de ir a recibirlo
  - Desinfección más frecuente de áreas comunes, teclados y mouse de las computadoras, teléfonos, cajas registradoras, correas de compra, etc.

**Relevo de responsabilidad:**

Este protocolo está basado en la información que se conoce a la fecha de su redacción. Este protocolo podrá sufrir modificaciones de acuerdo a como se vaya adquiriendo nueva información