

Directives Phase Deux **Coronavirus 2019 (COVID-19) : Guide pour les services personnels**

Pendant la Phase Deux, le public et les entreprises devront adopter de nouveaux comportements et des mesures de protection rigoureuses afin de réduire les risques pour tous. **Les établissements de services personnels (par exemple, les salons de coiffure et de barbiers, les salons de manucure, les salons de cire et les établissements de massage et de cure thermale) peuvent autoriser les services sur rendez-vous uniquement et moyennant de solides garanties et une distanciation physique; cependant, les douches, les saunas et les hammams restent fermés pendant la deuxième phase.** Si vous réactivez ces services en Phase Deux, **les mesures suivantes doivent être mises en œuvre pour aider à réduire le risque de transmission de COVID-19 parmi les employés, les clients et la communauté.** Pour de plus amples informations, consultez coronavirus.dc.gov/phasetwo.

Veillez noter que toute personne présentant des symptômes de COVID-19, ou ayant été récemment exposée à une personne ayant contracté le COVID-19, ne doit pas travailler dans l'établissement ou le visiter en raison du risque d'exposition des autres. Les symptômes de COVID-19 peuvent comprendre : fièvre (ressentie ou 100,4 degrés Fahrenheit), frissons, toux, essoufflement ou difficulté à respirer, fatigue, douleurs musculaires ou corporelles, maux de tête, perte de goût ou d'odeur, mal de gorge, congestion ou écoulement nasal, nausées ou vomissements, diarrhée ou autre malaise.

Les employés et les clients doivent pratiquer des mesures de prévention au quotidien

- **Restez chez vous si vous êtes malade** ou si vous avez été en contact récent avec une personne ayant contracté le COVID-19.
- Dans la mesure du possible, restez à au moins 2 mètres des autres personnes et n'autorisez pas plus d'1 client par coiffeur/barbier/ massothérapeute/esthéticienne sur le lieu de travail.
- Employés et clients doivent porter un masque en permanence.
- Si des respirateurs ou des masques faciaux sont nécessaires pour les tâches du travail, ces articles doivent toujours être portés (les masques en tissu ne sont pas un substitut approprié dans ces cas). Les respirateurs sans valve sont recommandés pour prévenir la propagation du COVID-19.
- Lorsque vous prenez des rendez-vous par téléphone ou en ligne, demandez aux clients de porter un masque lorsqu'ils entrent dans l'établissement et pendant qu'ils reçoivent des services.
- L'hygiène des mains doit être exécutée fréquemment (avec de l'eau et du savon ou avec un désinfectant pour les mains à base d'alcool).
 - Les moments clés pour se laver les mains sont notamment :
 - Avant de manger,
 - Après avoir utilisé les toilettes,
 - Avant et après avoir enfilé, touché ou retiré le masque,
 - Avant et après le travail et avant et après les pauses
 - Avant et après le service pour chaque client,
 - Après avoir manipulé les affaires du client, et
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué.

Conseils pour les Employeurs

- Fournir de quoi permettre une hygiène des mains fréquente (par exemple, de l'eau et du savon ou des désinfectants pour les mains à base d'au moins 60 % d'alcool) à chaque poste de travail et dans les zones réservées aux clients (par exemple, les caisses et les salles d'attente).
- Fournir au personnel des équipements de protection (par ex. masques, gants).
- Les gants doivent être portés pour les tâches professionnelles habituelles et changés entre chaque client.
- Les employés doivent utiliser des blouses fraîches et fournir du linge propre (comme des serviettes) pour chaque client.
- Fournir un écran facial ou des lunettes de protection pour les activités qui nécessitent un contact étroit et prolongé avec les clients (<2 mètres pendant plus de 15 minutes).
- Mettre en œuvre des politiques de congé qui soient souples et non punitives, et permettre aux employés malades de rester chez eux. Les politiques de congé doivent tenir compte des circonstances suivantes.
 - Les employés qui signalent des symptômes de COVID-19
 - Les employés qui ont été testés pour COVID-19 et les résultats des tests sont en attente
 - Les employés dont le test COVID-19 s'est révélé positif
 - Les employés qui doivent rester à la maison avec leurs enfants en cas de fermeture d'une école ou d'une garderie, ou pour s'occuper de membres de la famille malades
- Décaler autant que possible les quarts de travail, les heures de début et les heures de pause.
- Sensibilisez les employés au sujet du Covid-19. Veuillez consulter coronavirus.dc.gov pour plus d'information.
- **Pour toute information concernant les salons de manucure**, consulter le site du CDC : cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/nail-salon-employers.html.

Éviter les Contacts Étroits et Réduire les Points de Contact

- Aménager les postes de travail, les espaces communs, les salles de pause et les autres zones de l'entreprise de manière à ce qu'il y ait au moins un mètre entre les clients et les employés. Installer des boucliers transparents ou d'autres barrières physiques là où la distanciation sociale n'est pas possible
- Utiliser des repères visuels pour éviter les rassemblements dans les espaces d'attente ou les caisses. Retirer les chaises des salles d'attente pour éviter que les gens ne s'assoient trop près les uns des autres ou n'attendent en groupe.
- Déplacer les produits de détail dans des zones "sans contact" (c'est-à-dire derrière un comptoir).
- Mettre en place le paiement par plateforme numérique, autant que possible.
- Retirer les objets qu'on ne peut désinfecter des espaces d'attente et de service (par ex., les magazines et journaux).
- Veillez à ce qu'il y a une ventilation adéquate dans toute pièce où des services sont fournis.

Vérifier et Contrôler les Symptômes

- Effectuer un contrôle (par exemple, des questionnaires sur les symptômes) des employés tous les jours, avant d'entrer dans l'entreprise, par téléphone ou en personne.
- Contrôlez les clients avant les rendez-vous, avant d'entrer dans l'entreprise, par téléphone ou en personne.
- Placez un panneau à l'entrée de l'entreprise pour informer le personnel et les clients des procédures de contrôle.
- Tenir un registre quotidien des personnes présentes dans à conserver pendant au moins 30 jours.

Nettoyer et Désinfecter

- Les entreprises doivent disposer d'un plan complet de nettoyage et de désinfection des zones à forte fréquentation et des surfaces fréquemment touchées (par exemple, les comptoirs, les kiosques de paiement, les toilettes, etc.) de manière régulière tout au long de la journée et entre chaque utilisation par les clients.
- Le planning doit prévoir suffisamment de temps pour le nettoyage et la désinfection entre chaque client.
- Lavez les blouses des employés et les serviettes des clients en suivant les instructions du fabricant sur le réglage le plus chaud possible.
- Pour plus d'informations sur le nettoyage des établissements et les désinfectants qui sont efficaces contre le virus à l'origine du COVID-19, voir le site du CDC [cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/reopen-guidance.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/reopen-guidance.html).

Mesures relatives au Bâtiment

- Si le bâtiment a été fermé pendant une période prolongée, n'oubliez pas de vérifier les systèmes CVC et de vous assurer que tous les systèmes d'eau sont sûrs. Pour plus d'informations, voir le document du CDC sur la réouverture des bâtiments après un arrêt prolongé ou une exploitation réduite: [cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/building-water-system.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/building-water-system.html).

Préparer un plan d'intervention en cas d'exposition au COVID-19

- Etablir un plan dans le cas où un employé ou un client reçoit un diagnostic positif au COVID-19.
- Identifier un point de contact dans l'établissement à qui l'employé peut notifier qu'il est positif au test COVID-19 et à qui il peut divulguer cette information.
- Si une personne développe l'un des symptômes ci-dessus au cours de la journée de travail, un plan doit être mis en place pour que cette personne s'isole immédiatement, prévienne son superviseur et quitte l'établissement.
- Si un employé choisit de signaler à l'établissement qu'il est positif au COVID-19, l'établissement devrait avoir un processus de notification pour partager les éléments suivants avec le personnel :
 - Sensibilisation au COVID-19, et explication des signes et symptômes du COVID-19
 - Se référer à la Directive pour les contacts d'une personne atteinte de COVID-19, disponible sur [coronavirus.dc.gov](https://www.coronavirus.dc.gov)
 - Informations sur les possibilités de dépistage du COVID-19 dans le District of Columbia, disponible sur [coronavirus.dc.gov/testing](https://www.coronavirus.dc.gov/testing)

- Les établissements doivent notifier DC Health quand :
 - Un employé notifie à l'établissement qu'il a été **testé positif pour COVID-19** (pas avant que les résultats ne reviennent)
ET
 - l'employé avait de nombreux contacts avec les clients.
OU
 - Si un client notifie l'établissement qu'il a été testé positif pour le COVID-19.
 - Notifier DC Health en envoyant un e-mail à coronavirus@dc.gov avec les informations suivantes :
 - « Consultation COVID-19 » dans l'objet de l'e-mail
 - Nom et numéro de téléphone direct du meilleur point de contact de l'établissement pour que DC Health puisse retourner l'appel
 - Estimation du nombre de clients potentiellement exposés
 - Bref résumé de l'incident/situation
 - Un enquêteur de DC Health assurera le suivi, dans les 24 heures, de toutes les demandes soumises par e-mail de manière appropriée

Les directives ci-dessus seront mises à jour à mesure de l'évolution de l'épidémie. Veuillez consulter régulièrement le site coronavirus.dc.gov pour les informations les plus récentes.