



2020 – Año del General Manuel Belgrano

*Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires*

Guernica, 02 de octubre de 2020.-

VISTO:

El “Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio” (ASPO) y de la prohibición de circular dispuesta por el Decreto Nacional N° 297/2020 y sus normas complementarias, de conformidad con el Decreto Nacional N° 792/2020; y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Provincial 604/2020, en los 35 municipios que forman parte del AMBA, se definió una “fase 3 escalonada” del ASPO, caracterizada por la apertura y habilitación de diferentes actividades y rubros en forma paulatina estableciendo que las actividades de peluquerías y servicios de estética se habilitarían a partir del día 27 de julio de 2020, modalidad que fuera prorrogada a través del citado DNU 792/2020;

Que resulta fundamental para minimizar el impacto que pueda tener la aparición de nuevos casos del virus SARS Cov-2, extremar las medidas de precaución y avanzar con lentitud en la habilitación de actividades que generen mayor circulación de personas, y por lo tanto, más riesgo;

Que a tal fin, las actividades autorizadas para la región metropolitana deberán funcionar respetando un estricto protocolo de seguridad, posibilitando que paulatinamente los comercios locales puedan retomar su ritmo, manteniéndose las medidas precautorias para preservar la salud de los clientes y de los trabajadores;

Que la vigencia de este protocolo y su eventual extensión en el tiempo están condicionadas a la evolución del número de casos en Presidente Perón, por lo que en caso necesario puede retrotraerse a una etapa previa.

Por ello:

La Señora Intendente Municipal en uso de sus atribuciones

DECRETA

ARTÍCULO 1°: Apruébase el “**Protocolo para el funcionamiento de servicios de peluquería y estéticas durante el período comprendido entre los días 12 y 25 de octubre**” dentro del Plan Integral para la puesta en marcha de Presidente Perón en el marco de la emergencia sanitaria por la pandemia de coronavirus COVID 19. -

ARTÍCULO 2°: Incorpórase como ANEXO I formando parte del presente, el “**Protocolo para el funcionamiento de servicios de peluquería y estéticas durante el período comprendido entre los días 12 y 25 de octubre de 2020**”.-


ARTÍCULO 3°: El incumplimiento del Protocolo aprobado por el presente, será sancionado conforme al artículo 38 de la Ordenanza 707 (Código de Faltas del Partido de Presidente Perón). -

ARTÍCULO 4°: Comuníquese, regístrese, publíquese. -

Dec. N° 1409.-


Dr. Mariano Amato
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Presidente Perón




Blanca Haydee Cantero
Intendente Municipal
Municipalidad de Presidente Perón



2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

ANEXO I
PROTOCOLO PARA SERVICIOS DE PELUQUERÍAS Y ESTÉTICA
ENTRE EL 12 y 25 DE OCTUBRE DE 2020

DÍAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Estos servicios, se podrán llevar a cabo los días martes a sábados de 9:30 a 18:00 horas.

INGRESO DEL PERSONAL.

- El empleador deberá disponer en el acceso al establecimiento de una alfombra o trapo de piso humedecido en una solución desinfectante (lavandina) para la higienización de la suela de los zapatos. El trapo o alfombra se enjuagará cada 2 horas.
- Una vez ingresados en las instalaciones, la totalidad del personal deberá higienizarse las manos con alcohol en gel o líquido al 70% que deberá estar en contacto con las manos como mínimo 40 segundos. Deberá respetarse el distanciamiento social recomendado entre personas (dos (2) metros).

VESTUARIO.

- Se respetará siempre la distancia de dos (2) metros entre todas las personas.
- El trabajador deberá disponer de otra muda de ropa y calzado en el lugar de trabajo para cambiarse, además del uniforme, si es el caso, o chaqueta que deberá proveerle el empleador.
- El empleador proveerá uniformes de trabajo y Equipo de Protección Personal (EPP) que incluyan delantal, máscara de protección facial plástica, tapaboca (boca, nariz y mentón) y guantes de látex descartables (nitrilo) a cada trabajador.
- Al terminar la jornada los uniformes serán embolsados para su lavado diario. El material de protección desechable individual se ubicará en contenedores específicos.
- Se deberá evitar el uso de joyas o adornos en las manos y cuello como pulseras, cadenas, relojes y anillos.
- Se deberá evitar compartir objetos de uso personal con los compañeros, colegas y/o clientes.
- Se deberá usar el cabello recogido y/o cofia.
- En zonas de vestuario y baños del personal se mantendrán los protocolos de higiene y se facilitarán jabones líquidos, geles desinfectantes y toallas descartables.
- La persona trabajadora deberá realizar con la mayor frecuencia posible lavado de manos con agua y jabón, en los baños y/o estaciones de lavado que existan en los establecimientos.

FUNCIONAMIENTO CON SISTEMA DE TURNOS PREVIOS EXCLUSIVAMENTE Y HORARIOS ESCALONADOS DE TRABAJO.

- Se trabajará exclusivamente mediante el sistema de turnos previos, es decir, "agenda cerrada", tomando en consideración el espacio de tiempo necesario para higienizar y desinfectar el lugar y elementos de trabajo entre cliente y cliente. Se requerirá al cliente que informe cuáles servicios habrá de realizarse porque de ello depende el tiempo de permanencia en el local y la cantidad de trabajadores necesarios para atenderle. Se le informará asimismo que será requisito el lavado del cabello en el salón, antes de prestarle cualquier otro servicio.
- Se le hará saber que deberá concurrir al establecimiento provisto de tapaboca (nariz, boca y mentón) y que no podrá asistir acompañado. Sólo los menores de dieciséis (16) años deberán concurrir acompañados por un (1) sólo adulto.
- Los turnos deberán tomarse exclusivamente por vía telefónica, WhatsApp o internet.
- Tomando en cuenta las características de las tareas de que se trata se podrá mantener un (1) puesto de trabajo cada quince metros cuadrados (15 m²), como mínimo.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- Todo el personal deberá usar máscara de protección facial plástica y tapaboca (nariz, boca y mentón) de manera permanente mientras haya clientes o compañeros de trabajo dentro del salón, elementos que deberán ser provistos y renovados por el empleador con la frecuencia que resulte menester.
- Los trabajadores deberán usar guantes de látex en forma permanente (un par por cada cliente).
- Limpiar y desinfectar las superficies de los puestos de trabajo y los sillones luego de cada servicio.
- Cada trabajador tendrá sus propios materiales provistos por el empleador. Se deberán esterilizar inmediatamente luego de su uso todos los instrumentos de trabajo como peines, tijeras, cepillos,


Blanca Haydée Cantero
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Presidente Perón


Dr. Mariano Amato
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Presidente Perón



2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

navajas, filos de máquinas afeitadoras, pinzas, hebillas etc. No podrán ser utilizados con otro cliente si no fueron previamente esterilizados. En lo posible se reemplazarán los materiales de uso corriente por materiales descartables.

- Evitar usar bandoleras con utensilios y guardar las herramientas en espacios cerrados.
- Al momento de prestar el servicio requerido se usarán tantas toallas como sean necesarias por cada cliente, con posterior lavado y desinfección (uso de jabón, cloro o agua oxigenada de 30 a 50 vol)
- Se evitará introducir la mano en los productos (ceras, fijadores etc). Extraer el contenido necesario con palitos depresores o cucharas.
- Cada trabajador podrá atender, exclusivamente, una (1) persona a la vez.
- Los sillones lavacabezas también deberán mantener la distancia de seguridad social obligatoria entre clientes, de al menos dos (2) metros. Podrán utilizarse también separadores acrílicos entre ellos.
- Se deberá priorizar el uso de planchas o secadores de casco o secados a baja velocidad para no dispersar el aire. Se deberán mantener limpios los filtros de los secadores y el resto del material eléctrico.
- Se evitará cuidadosamente la circulación del cliente en los diferentes sectores del Establecimiento.

RECEPCIÓN Y ACCESO DE CLIENTES.

- El cliente se deberá descontaminar la suela de su calzado antes de ingresar al salón en la alfombra con desinfectante ubicada en la entrada del local y que se renovará cada dos horas.
- Se le solicitará la desinfección de sus manos por medio de la persona dispuesta al efecto por el empleador, quien le proporcionará al cliente el alcohol en gel.
- En el caso de que el cliente se adelantare a la cita previamente pactada, deberá esperar fuera del local a los efectos de que puedan cumplirse adecuadamente las tareas de higienización obligatorias entre cliente y cliente.
- Se verificará que el cliente con turno, asista al establecimiento con tapaboca (nariz, boca y mentón), como condición de acceso al establecimiento. En el supuesto de que no disponga de este elemento no podrá ingresar al local.

Luego del ingreso, en las condiciones descriptas, el empleador facilitará al cliente los elementos necesarios para la realización del servicio: batas, capas que podrán ser desechables y que el cliente deberá ponerse por sí mismo.

- El cliente mantendrá los elementos protectores (mascarilla, capa, bata etc.) mientras dure el servicio y será dirigido directamente al lugar donde será atendido.
- Se deberá evitar el contacto físico con el cliente en los saludos de cortesía, recordando mantener la distancia de aislamiento social obligatorio de 2 metros.
- Antes de efectuar ninguna otra prestación, el cliente será conducido a la estación correspondiente a fin de realizar el lavado de cabello con agua y shampoo.
- Se deberá llevar y archivar el listado de clientes atendidos en el día (con indicación de nombre y apellido, número telefónico y dirección), para ser localizado en el supuesto de ocurrir un caso sospechoso en el local durante el día de su atención.
- El empleador delimitará junto a la zona de ingreso al local un espacio o perchero donde el cliente deberá dejar sus pertenencias (abrigo, cartera, etc.) dentro de una bolsa plástica individual que se le proporcionará para tal efecto y que se desechará al momento de recoger sus pertenencias una vez finalizado el servicio. Este lugar debe estar alejado del sitio de uso habitual del personal y debe ser higienizado con rociador (alcohol diluido) entre cliente y cliente.
- No se permite la exposición de productos para la venta.
- Se deberán excluir del establecimiento todo tipo de catálogos, revistas, diarios, folletos, y cualquier otro elemento que haya sido o pueda ser tocado por varias personas. Tampoco se servirá a los clientes ningún tipo de refrigerio (café, té, jugos, agua) y no se podrán utilizar dispensadores de agua, ni máquinas de café, té u otros productos.
- Una vez finalizado el servicio se acompañará al cliente a recepción para desechar el material utilizado en los contenedores dispuestos para tal fin preferentemente con tapa y pedal. Si es material para ser lavado recordar hacerlo en caliente a 60 grados y durante 30 minutos.
- Se protegerá la zona de recepción: teclados, teléfonos, material de oficina. Valorar la posibilidad de incorporar mamparas transparentes o divisores entre mostrador y clientes.
- Para el cobro de los servicios se potenciará el uso de medios electrónicos. Si se utilizara efectivo deberá disponerse de un recipiente donde depositar el dinero sin contactos directos,


Blanca Haydée Cantero
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Presidente Perón


Dr. Mariano Amato
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Presidente Perón



2020 – Año del General Manuel Belgrano

Municipalidad de Presidente Perón
Provincia de Buenos Aires

procediéndose luego a higienizar el lugar de apoyo donde se realice el cobro, lapicera, posnet, con alcohol luego del uso con cada cliente.

HIGIENE AMBIENTAL Y DESINFECCIÓN.

- Disponer permanentemente de gel hidroalcohólico convenientemente distribuido por los diversos sectores del salón.
- Los baños y los aseos se higienizarán luego de cada uso con una solución de lavandina al 5%.
- Mantener ventilados los ambientes.
- Se deberá proceder por medio del personal que el empleador disponga al efecto, a la limpieza completa y diaria de veredas, contra frente y áreas de trabajo, antes y después de abrir el local, con lavandina y/o productos desinfectantes especiales.
- La limpieza del área deberá comenzarse desde la zona más limpia concluyendo por la más sucia.
- Previo a todo proceso de desinfección, es necesaria la limpieza exhaustiva.
- La limpieza debe ser húmeda, se prohíbe el uso de plumeros o elementos que movilicen el polvo ambiental. No se utilizarán métodos en seco para eliminar el polvo.
- Durante el barrido de suelos, la retirada de cabello debe realizarse, luego del servicio a cada cliente, de forma lenta y cuidadosa, evitando dispersar polvo o suciedad en suspensión.
- Se deberán limpiar los pisos, baños, muebles y áreas de uso común con soluciones de cloro diluido al 5% (Ej. Una taza de lavandina en 10 litros de agua) antes, durante y después de terminada la jornada laboral.
- Las soluciones de agua con agentes de desinfección como lavandina deben prepararse inmediatamente antes de ser usadas.
- Deberán ser desinfectadas permanentemente durante el día las superficies de alto contacto como por ejemplo picaportes, barandas, mostradores, asientos, terminal de posnet o similar, lapiceras, teclados, celulares, teléfonos fijos, inodoros, botón del inodoro, manijas de las canillas, llaves de luz.
- Cuando se reciben mercaderías se debe desinfectar cada unidad o envase con agua y lavandina. Se recomienda minimizar la visita de proveedores, mensajeros, etc., al mínimo indispensable.
- Toda persona que ingrese al salón, por previa solicitud del empleador, deberá utilizar elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón.


Dr. Mariano Amato
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Presidente Perón




Blanca Haydee Cantero
Intendente Municipal
Municipalidad de Presidente Perón