STREFA URODY
Iwona Kaczówka, Maciej Kaczówka s.c.
ul. Garbarska 31a, 33-100 Tarnów
NIP: 873-325-09-26
kontakt@strefaurody.co

Procedura postępowania w warunkach zagrożenia zakażeniem SARS-CoV-2

SPIS TREŚCI

I. Umawianie na zabiegi..... 2
II. Klient w gabinecie – przyjście..... 3
III. Klient w gabinecie – w trakcie zabiegu..... 4
IV. Klient w gabinecie – po zabiegu..... 4
V. Dezynfekcja po zabiegu..... 4
VI. Recepcja..... 5
VII. Obowiązujące środki ochrony osobistej..... 5
VIII. Rozwiązania techniczne..... 5
IX. Zalecenia ogólne..... 6

@strefaurody.co 530 909 525 strefaurody.co

STREFA URODY
Iwona Kaczówka, Maciej Kaczówka s.c.
ul. Garbarska 31a, 33-100 Tarnów
NIP: 873-325-09-26
kontakt@strefaurody.co

I
UMAWIANIE NA ZABIEGI

1. Umawianie na wizytę odbywa się **telefonicznie** lub **on-line**.
2. Dzień przed wizytą recepcjonistka dzwoni do wszystkich Klientek/ów, w celu potwierdzenia wizyty oraz przeprowadzenia **ANKIETY OCENY RYZYKA ZAKAŻENIA SARS-COV-2**.
    - Przed przystąpieniem do ankiety, należy wyjaśnić cel i uzyskać ustną zgodę na jej przeprowadzenie. Należy również poinformować Klientkę, że podczas wizyty w salonie zostanie poproszona o **złożenie podpisu pod ankietą** w celu potwierdzenia prawdziwości udzielonych odpowiedzi.
    - Recepcjonistka **wypełnia** telefonicznie ankietę,
    - podczas osobistej wizyty powyższa ankieta zostaje jeszcze raz przeczytana, sprawdzona i **podpisana przez Klienta**
    - na ankiecie znajduje się również **zgoda RODO**, którą Klient jest zobowiązany podpisać.
3. Jeżeli Klientka na wszystkie zadane jej pytania udzieliła **odpowiedzi przeczących**, można umówić ją na wizytę.
4. Jeśli Klientka udzieliła **twierdzącej** odpowiedzi na którekolwiek z pytań, należy odmówić realizacji wizyty i umówić się z klientką na kolejną telefoniczną ankietę w momencie, w którym ustaną przeszkody (np. jeśli klientka wczoraj miała kontakt z osobą mającą niepokojące objawy, należy umówić się na kolejną ankietę telefoniczną nie wcześniej niż za 2 tygodnie).
5. Podczas rozmowy telefonicznej należy poinformować Klienta, że musi być **punktualnie** (nie za wcześnie, ani nie za późno) i wyjaśnić, dlaczego jest to istotne.
6. Podczas rozmowy telefonicznej, należy poinformować Klienta, że **otrzyma sms** z informacją o dacie wizyty oraz z linkiem http://www.strefaurody.co/zespol/informacja-dla-klientek/ do **wytycznych** przestrzeganych w gabinecie. Klient zobowiązany jest do zapoznania się z wytycznymi oraz do przestrzegania ich.
7. Podczas rozmowy telefonicznej Klient jest informowany o możliwości przeczytania na stronie http://www.strefaurody.co/zespol/informacja-dla-klientek/ **ankiety epidemiologicznej** oraz powyższych proceur postępowania.
8. Podczas rozmowy telefonicznej Klient jest informowany o zamontowanym **dzwonku** do drzwi oraz konieczości poczekania na otwarcie gabinetu przez recepcjonistkę.
9. Podczas rozmowy telefonicznej Klient jest informowany o konieczności **zmierzenia temperatury** ciała.
10. Podczas rozmowy telefonicznej Klient jest infomowany o możliwości zakupu **maseczki** spełniającej normy EN., w cenie 4 zł
11. Kolejne wizyty odbywają się w **odstępach** pozwalających na zdezynfekowanie, wywietrzenie salonu i przygotowanie zestawu narzędzi/kosmetyków/akcesoriów dla kolejnej klientki. Dodatkowo powinna być uwzględniona rezerwa związana z wcześniejszym przybyciem klientki. Odnosząc się do powyższego przykładu: salon powinien być zdezynfekowany i przewietrzony - przygotowany na kolejną klientkę na minimum 15 lub najlepiej 30 minut przed wyznaczoną godziną zabiegu.

II
KLIENT W GABINECIE - PRZYJŚCIE

1. Po punktualnym przybyciu do salonu Klient zobowiązany jest do zadzwonienia dzwonkiem do drzwi.
   - Klient **cierpliwie czeka** na otwarcie drzwi przez recepcjonistkę.
   - Powyższa zasada została stworzona w celu uniknięcia wizyt niezapowiedzianych w gabinecie oraz w celu uniknięcia większej niż wymagana liczba osób.
2. Recepcjonistka **wprowadza** Klienta do salonu.
   - Recepcjonista **przeciera dzwonek** środkiem dezynfekującym.
3. Przy wejściu do gabinetu postawiono stolik ze środkami do dezynfekcji: płyn do dezynfekcji, rękawiczki foliowe.
   - Klient jest proszony przez recepcjonistkę o **zdezynfekowanie dłoni** oraz **założenie** bezpłatnych **rękawiczek**,
   - W przypadku braku maseczki lub posiadania maseczki bawełnianej nie spełniającej norm, Klient jest proszony o **zakup maseczki** w gabinecie oraz użycie jej.
   - Klient jest proszony o założenie rękawiczek nawet w przypadku przyjścia na zabieg manicure. (rękawiczki zostaną ściągnięte przy stoliku manicure, przez osobę wykonującą zabieg).
   - Jeżeli Klient ma założone własne rękawiczki proszony jest o ich **zdezynfekowanie**.
4. Jeżeli zabieg jest długi lub Klient przebywa w tej samej maseczce dłuższy czas, wówczas proszony jest o **wymianę maseczk**i.
5. Klientowi sprawdzana jest **temperatura** termometrem bezdotykowym oraz wpisywana jest do przygotowanej wcześniej karty zabiegowej w warunkach zagrożenia zakażeniem SARS-COV-2
6. Przedkładamy Klientce do podpisu wypełnioną podczas rozmowy telefonicznej **ANKIETĘ OCENY RYZYKA ZAKAŻENIA SARS-COV-2** (po uprzedniej weryfikacji aktualności zawartych w niej informacji).
7. Jeśli w czasie weryfikacji aktualności informacji zawartych w ankiecie, okaże się, że Klientka na jedno z pytań w tym momencie udziela **odpowiedzi twierdząc**ej, należy poprosić ją o **opuszczenie** gabinetu i ustalić termin ponownego przeprowadzenia ankiety telefonicznej (zgodnie z zamieszczonymi wcześniej wskazówkami).
8. Podczas dopełniania formalności, rozmowy z Klientką w miarę możliwości należy zadbać o **zachowanie zalecanego odstępu**, np. klientka siedzi przy stoliku i czyta dokumenty, a osoba wykonująca zabieg stoi w odstępie 2 metrów.
9. Osoba wykonująca zabieg **prowadzi** Klientkę/ Klienta do gabinetu lub miejsca, w którym będzie wykonywany zabieg.

III
KLIENT W GABINECIE - W TRAKCIE ZABIEGU

1. Klientka **zostaje w maseczce** przez cały zabieg.
    - Maseczka zostaje ściągnięta tylko na wyraźną prośbę osoby wykonującej zabieg.
2. W trakcie zabiegu należy ograniczyć **kontakt słowny** z Klientką.
3. Zabieg należy wykonać w **najkrótszym możliwym czasie**, aby nie przedłużać niepotrzebnie czasu przebywania klientki w gabinecie.
4. Należy **dezynfekować część ciała** poddawaną zabiegowi.
5. W trakcie wykonywania zabiegu **nie należy odbierać telefonu** i wykonywać innych, zbędnych czynności, które zwiększają ryzyko pozostawienia wirusa na powierzchniach.
6. Podczas zabiegu może być **włączony sterylizator** powietrza.

IV
KLIENT W GABINECIE - PO ZABIEGU

1. Osoba wykonująca zabieg **dezynfekuje rękawiczki** jednorazowe oraz fartuch jednorazowy (zostawiamy na sobie do ukończenia dezynfekcji)
    - po skończonej dezynfekcji wszystkie metriały jednorazowe (fartuch, rekawiczki, maseczka) zostają **wyrzucone do kosza**
    - przyłbica zostaje zdezynfekowana środkiem do dezynfekcji
2. Po zabiegu należy niezwłocznie **uzupełnić KARTĘ ZABIEGOWĄ W WARUNKACH ZAGROŻENIA ZAKAŻENIEM SARS-COV-2** i dać ją do podpisu Klientce.
3. Przed opuszczeniem salonu przez Klientkę należy poprosić ją o **ponowne zdezynfekowanie rąk**.
4. W miarę możliwości należy prosić o **płatność kartą/telefonem** w formie zbliżeniowej i zrezygnować z płatności gotówką.
5. Po finalizacji zabiegu można Klientkę/Klienta **zapisać na kolejny termin**.
6. **Odprowadzamy Klienta** do drzwi, pamiętając aby zamknąć drzwi na klucz.

V
DEZYNFEKCJA PO ZABIEGU

1. Po wypuszczeniu Klientki/Klienta z gabinetu wracamy do gabinetu zabiegowego, pamiętając aby **nie dotykać niepotrzebnie przedmiotów**.
2. Sprzątamy gabinet:
    - materiały jednorazowy **wyrzucamy do kosza** na śmieci, następnie spryskujemy środkiem do dezynfekcji,
    - materiały **skażone wyrzucane** są w trakcie zabiegu **do pojemnika** na materiały skażone (czerwony pojemnik)
    - środkiem do dezynfekcji powierzchni **dezynfekowane są wszystkie miejsca**, któych dotykał Klient lub materiały używane do zabiegu: łóżko, podłokietniki, podłoga, blat, umywalka, krzesełko, wieszak, klamka, lampa uv, pleksa mani itp.
    - **włączamy sterylizator** powietrza
    - **włączamy lampę UV-C** na min 30 min.
    - wychodzimy z gabinetu i nie wchodzimy do niego przez okres dezynfekcji
3. Dezynfekujemy korytarz oraz recepcję:
    - przecieramy środkiem do dezynfekcji wszystkie przedmioty, których dotykał Klient: fotele, blat recepsji, klamki, balustradę , terminal itp.
    - włączamy sterylizator powietrza,
    - wietrzymy recepcję
4. Dezynfekujemy toaletę, jeśli Klient z niej korzystał.

- Spryskujemy środkiem do dezynfekcji: toaletę, klamki, włącznik światła, betrię, umywalkę, kabinę prysznicową itd.

5. Po wykonanych czynnościach osoba wykonująca zabieg **rozbiera się z materiałów ochronnych** (fartucha, maski, rękawiczek) i wyrzuca je do kosza na śmieci oraz dezynfekuje przyłbicę.

VI
RECEPCJA

1. Telefon **odbierany** jest w miarę mozliwości tylko **przez jedną osobę**.
2. Po każdej rozmowie telefon jest **przecierany środkiem do dezynfekcj**i.
3. Przecierana środkiem do dezynfekcji jest myszka oraz klawiatura komputera, terminal oraz kasy fiskalne.
4. W przypadku przyjęcia gotówki, jest ona wkładana do kasy oraz spryskiwana środkiem do dezynfekcji.
5. Recepcjonista dezynfekuje po każdym Kliencie długopisy oraz pleksę.
6. W przypadku przyjęcia paczek lub listów. Konieczne jest spryskanie ich środkiem do dezynfekcji.

VII
OBOWIĄZUJĄCE ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ

1. Klienta:
   - maseczka,
   - rękawiczki jednorazowe.
2. Osoby wykonujące zabieg:
   - maseczka ochronna,
   - rękawiczki jednorazowe,
   - gogle lub przyłbica,
   - opcjonalnie czepek,
   - uniform używany tylko i wyłącznie w gabinecie,
   - fartuch chirurgiczny jednorazowy,
   - fartuszek foliowy jednorazowy,
   - obuwie używane tylko i wyłącznie w gabinecie.

VIII
ROZWIĄZANIA TECHNICZNE

1. Dzwonek w drzwiach wejściowych.
2. Pleksa oddzielająca na recepcji.
3. Pleksy oddzielające fotele do wykoywania kroplówek witaminowych.
4. Pleksy oddzielające przy stanowiskach manicure.
5. Lampa UV-C.
6. Sterylizator powietrza z lampą UV-C.
7. Pleksa oddzielająca w gabinecie pedicure.
8. Środki do dezynfekcji dostępne dla Klientów.
9. Maseczki chirurgiczne spełniające normy – możliwość zakupu.
10. Używanie materiałów jednorazowych tj. prześcieradeł, ręczników.
11. Rezygnacja z używania ręczników, prześcieradeł oraz koców frotte.
    - Używanie powyższych możliwe tylko w wyjątkowych przypadkach,
    - Po zakończonym zabiegu powyższe materiały zostają przeznaczone do prania w temperaturze 90 st C w odpowiednich proszkach dezynfekujących oraz poddane działaniu lampy UV.
12. Terminal płatniczy.

STREFA URODY
Iwona Kaczówka, Maciej Kaczówka s.c.
ul. Garbarska 31a, 33-100 Tarnów
NIP: 873-325-09-26
kontakt@strefaurody.co

IX
ZALECENIA OGÓLNE

1. Należy przyjmować **wyłącznie Klientów umówionych**, z którymi została wcześniej przeprowadzona ankieta telefoniczna lub on-line.
2. Salon powinien być **zamknięty na klucz** (z wyjątkiem sytuacji, w których wpuszczamy lub wypuszczamy wcześniej umówioną osobę). Na drzwiach salonu należy wywiesić informację o sposobie umawiania się na wizyty w okresie zagrożenia zakażeniem SARS-CoV-2.
3. Należy na bieżąco prowadzić **DZIENNY WYKAZ PRZYJĘTYCH KLIENTÓW**. W wykazie należy umieścić datę i godzinę wizyty, imię i nazwisko klientki, jej adres i telefon kontaktowy oraz osobę wykonującą zabieg, jeśli w salonie są pracownicy. Taki wykaz Klientów jest prowadzony w systemie VERSUM.
4. Obowiązuje **zakaz używania telefonów komórkowych** zarówno Klientów jak i pracowników podczas zabiegu.
5. Na terenie gabinetu obowiązuje **nakaz noszenia maseczek** i rękawiczek jednorazowych.
6. Należy zachować **odstęp 1,5m-2m** między sobą.
7. W gabinecie może przebywać **max 8 os**.

@strefaurody.co 530 909 525 strefaurody.co