

Bezpieczne gabinety kosmetyczne wracamy do pracy!

Przewodnik Polskiego Związku Przemysłu Kosmetycznego
dot. bezpiecznego świadczenia usług kosmetycznych
w czasach pandemii COVID-19



Polski Związek Przemysłu Kosmetycznego, jako jedyna organizacja w Polsce, reprezentuje i wspiera cele strategiczne przedsiębiorców wyłącznie branży kosmetycznej. Od ponad 18 lat jest aktywnym głosem sektora w procesie stanowienia prawa. Skutecznie współpracuje na co dzień z instytucjami administracji polskiej i europejskiej, a razem z firmami członkowskimi wypracowuje i wdraża rozwiązania, które prowadzą do rozwoju polskiego rynku kosmetycznego, który dziś jest 5. w Unii Europejskiej.

Warszawa, 08 maja 2020 r.



POLSKI
ZWIĄZEK
PRZEMYSŁU
KOSMETYCZNEGO

Wstęp

Gabinety kosmetyczne i świadczące usługi estetyczne stanowią ważną gałąź małego polskiego biznesu i świadczą istotne usługi dla konsumentów. Ich powrót do pracy oznacza konieczność przystosowania sposobu prowadzenia działalności do funkcjonowania w nowej rzeczywistości – w czasach epidemii COVID-19. Dziś wspólny cel to zmniejszenie ryzyka transmisji wirusa SARS-CoV-2. Jesteśmy przekonani, że każdy przedsiębiorca realizujący usługi, dla dobra swoich pracowników i klientów, utrwali lub wdroży odpowiednie rozwiązania i zalecenia, które pomogą zwiększyć bezpieczeństwo wszystkich. Chodzi przede wszystkim o zminimalizowanie kontaktu między ludźmi, zarówno między personelem, jak też klientami i dodatkowe zaostrzenie już bardzo wysokich standardów higienicznych.

Poniższy przewodnik, opracowany i skonsultowany z przedstawicielami branży kosmetycznej, ma wspomóc gabinety kosmetyczne w powrocie do pracy. Przypomina on wszystkie niezbędne i zalecane czynności oraz procedury, które pozwolą na kontynuację pracy przy jednoczesnym ograniczeniu ryzyka rozprzestrzeniania się choroby.

Przewodnik, który oddajemy w ręce profesjonalistów branży, został opracowany przez Związek i stał się podstawą do opracowania wytycznych rządowych. Znajdziecie tutaj przydatne informacje jak wdrożyć wytyczne rządowe w prosty i przystępny sposób. Zaufanie klientów i ich bezpieczeństwo w gabinecie, a także bezpieczeństwo pracowników to najważniejsze cele tego przewodnika.

Wytyczne wskazują niezbędne procedury, które należy wdrożyć na czas trwania epidemii, w zakresie:

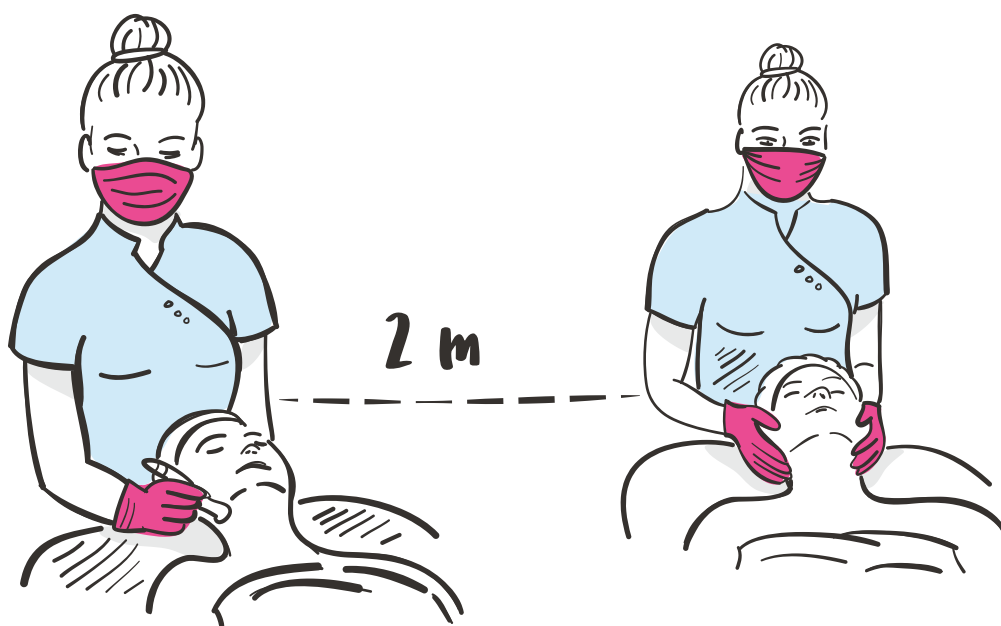
1. Organizacji gabinetu i pracy – Karta 1,
2. Usług świadczonych przez gabinet – Karta 2,
3. Zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracownikom i klientom – Karta 3,
4. Zapewnienia higieny i dezynfekcji pomieszczeń – Karta 4,
5. Potwierdzenia zakażenia wirusem COVID-19 u klienta lub pracownika gabinetu – Karta 5,
6. Codziennego czyszczenia gabinetów – Karta 6,
7. Przykładowa ankieta stanu zdrowia pracownika.

Organizacja gabinetu i organizacja pracy

Organizacja gabinetu – 5 kroków dla właścicieli

- 1.** Zorganizuj spotkanie przed otwarciem ze wszystkimi współpracownikami i przedstaw plan na reorganizacji pracy gabinetu. Przekaż informacje o nowych zasadach pracy oraz o zastosowaniu środków ochronnych i przedstaw plan i procedurę dezynfekcji gabinetu. Uwzględnij rodzaj stosowanych środków do dezynfekcji, częstotliwość i sposób ich użycia i wprowadź kartę codziennego sprzątnia (**Karta 6**) oraz instrukcje korzystania ze środków ochrony indywidualnej.
- 2.** Monitoruj przestrzeganie procedur przez wszystkich pracowników i stwórz system sprawdzania i przestrzegania zasad z pracownikami. Nowe procedury będą musiały być uważnie przestrzegane na początkowym etapie, aby stały się stałym elementem dnia pracy.
- 3.** Rutynowe spotkania i narady wewnętrzne, jeśli są niezbędne, przeprowadzaj przy otwartych oknach lub drzwiach i z zachowaniem co najmniej 2 metry odległości pomiędzy osobami.
- 4.** Sporządź listę produktów, które zostaną zakupione w celu ponownego otwarcia gabinetu, obejmującą wszystkie środki ochrony indywidualnej oraz środki do dezynfekcji.
- 5.** Przed otwarciem gabinetu zaplanuj jego reorganizację, uwzględniając zachowanie bezpiecznych odległości, dystansowania społecznego i rozdzielenia stanowisk, zwłaszcza we wszystkich częściach wspólnych.

KARTA 1 Organizacja gabinetu i organizacja pracy



Dystansowanie

1. Zwracaj uwagę na zachowanie przez wszystkich minimalnej bezpiecznej odległości (2 metry) między pracownikami, klientami podczas ich czasu spędzanego w gabinecie.
2. Zachowaj fizyczną odległość co najmniej 2 metry między innymi klientami/pracownikami (włączając stanowiska pracy). Dystans ten może być zmniejszony tylko wtedy, gdy wymaga tego realizacja usługi i stosowane są inne środki ochrony indywidualnej. Nawet jeśli nie jest to proste, podczas wykonywanej pracy zachowuj odpowiedni dystans w gestach i pozycji ciała.
3. Zapewnij użycie dodatkowych stanowisk roboczych, aby zachować bezpieczną odległość – minimum to 2 metry odległości pomiędzy stanowiskami dla klientów.

W przypadku braku możliwości zapewnienia minimum 2 metry odległości pomiędzy stanowiskami dla klientów, rekomendujemy zainstalowanie ekranów ochronnych (przepierzenia, ścianki) pomiędzy stanowiskami. Przepierzenia powinny być wykonane z materiału nieprzepuszczającego powietrza np. plexi i skutecznie oddzielać pracowników. Dodatkowe przepierzenia można zastosować na stanowiskach manicure, w celu oddzielenia personelu od klienta. Przepierzenie musi umożliwić przełożenie dłoni.

4. Zachowaj bezpieczną odległość w pomieszczeniach dla personelu, umieść w nich płyn do dezynfekcji w celu oczyszczenia każdej dotykanej powierzchni 2-3 razy w ciągu dnia pracy i na koniec każdej zmiany personelu.
5. Ogranicz w miarę możliwości niewymagany kontakt fizyczny. Unikaj podawania dłoni, uścisków i pocałunków.
6. Zrezygnuj z serwowania kawy i herbaty. Sugerowane jest zapewnienie jedynie wody do picia w opakowaniach jednorazowych lub podawanie przez personel w kubkach jednorazowych z dystrybutora.
7. Zastąp przybory/ narzędzia/ akcesoria wielokrotnego zastosowania przyborymi/ narzędziami/ akcesoriami jednorazowymi, za wyłączeniem narzędzi, które mogą zostać poddane sterylizacji.

Właściwe przygotowanie gabinetu zabiegowego

Wystrój gabinetu ogranicz do minimum – pozostaw w miarę możliwości jak największą ilość powierzchni płaskich, możliwych i szybkich do zdezynfekowania.

Zabezpiecz urządzenia wykorzystywane podczas zabiegu.

Jeśli nie jest możliwa dezynfekcja urządzenia za pomocą środków dezynfekcyjnych (zwłaszcza panelu sterowania) możesz je ofoliować. Ofoliowanie pozwoli na ich łatwą dezynfekcję. Jeśli ofoliujesz urządzenia, nie musisz wymieniać folii po każdym kliencie – dezynfekuj ją środkiem do dezynfekcji.

Strefa odsprzedaży

1. Zachowaj czyste, zdezynfekowane wszystkie półki.
2. Poproś i informuj klientów, aby nie dotykali produktów – może to zrobić tylko kosmetyczka lub inny pracownik, który sprzedaje. Dotykание produktów powoduje utratę ich czystości.
3. Usuń testery. Warto mieć wizualne instrukcje stosowania produktu i jego korzystnego działania dla klienta.

Stanowisko recepcji

1. Proś klienta o umawianie się przez internet/telefon. Używane przez pracowników telefon i klawiaturę dezynfekuj po każdym użyciu, jeśli korzysta z nich więcej osób. Nie jest wymagane dezynfekowanie po każdym użyciu, jeśli recepcję obsługuje dedykowana do tego, jedna osoba.
2. Proś o płatność w sposób bezkontaktowy np. za pomocą karty kredytowej. Zdezynfekuj klawiaturę terminala do płatności. W przypadku gotówki możesz stosować tacę lub miskę do umieszczenia w nich pieniędzy. Potrzebę częstej dezynfekcji można ograniczyć stosując folię stretch, którą można regularnie wymieniać.

Komunikacja z klientem

1. Na stronie internetowej gabinetu, w mediach społecznościowych, w aplikacjach mobilnych zaplanuj komunikację, której celem będzie poinformowanie klientów o przyjętych metodach pracy i środkach ochrony – ponawiaj i przypominaj we wszystkich kanałach!
2. W oknie wejściowym/ w witrynie umieść tablicę informującą o przyjętych środkach ochrony i procedurach, tak, aby klient mógł się z nimi zapoznać przed wejściem do gabinetu.

Skorzystaj z grafik Związku – U nas jest bezpiecznie!



U nas jest bezpiecznie!

Dbamy o bezpieczeństwo naszych pracowników i klientów

Chronimy siebie:



- ✓ Zachowujemy bezpieczną odległość 2 m między stanowiskami pracy i pracownikami.
- ✓ Jeśli nie możesz zachować odległości – ustaw przepierzenia między stanowiskami pracy.
- ✓ Nosimy rękawiczki, maseczki, a nawet gogle i przyłbice przy wykonywaniu usług, o ile to możliwe, by chronić oczy, usta, nos.
- ✓ Stosujemy strój specjalistyczny: odzież ochronną, jednorazową lub tekstylną.
- ✓ Wizyty umawiamy przez telefon lub internet.

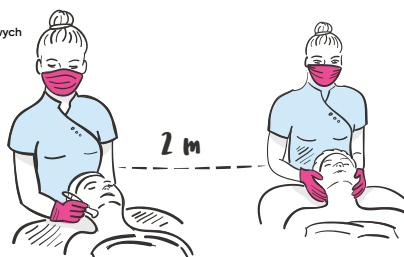
Chronimy klientów:

- ✓ Przyjmujemy tylko osoby zdrowe.
- ✓ Ograniczamy liczbę klientów w gabinecie – przyjmujemy ich w odpowiednich odstępach czasowych.
- ✓ Zrezygnowaliśmy z poczekalni. Rzeczy osobiste klientów mogą przechować w workach, by nie stykały się.
- ✓ Zachowujemy bezpieczną odległość 2 m między klientami.
- ✓ Klientów prosimy o noszenie maseczek, rękawiczek jednorazowych i/lub dezynfekcję rąk.
- ✓ Używamy akcesoriów i tekstyliów jednorazowych lub wielorazowych odpowiednio zdezynfekowanych lub upranych po każdym kliencie (pranie 60°C).
- ✓ Nie serwujemy kawy/herbaty – wyjątek to woda w jednorazowych opakowaniach.
- ✓ Nie używamy telefonów komórkowych.
- ✓ Usunęliśmy testery produktów.
- ✓ Preferujemy płatność w sposób bezkontaktowy.



Dbamy o przestrzeń:

- ✓ Dezynfekujemy powierzchnie kontaktowe (klamki itd.) kilka razy w ciągu dnia pracy i na koniec każdej zmiany personelu.
- ✓ Dezynfekujemy po każdym kliencie wszystkie przestrzenie, narzędzia, urządzenia, pomieszczenia.
- ✓ Stosujemy się do wszystkich wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego dla branży beauty.



TĘ GRAFIKĘ MOŻESZ POBRAĆ TUTAJ
I SAMODZIELNIE WYDRUKOWAĆ

Organizacja przepływu osób w gabinecie kosmetycznym

1. Rozłóż w czasie zaplanowane wizyty, aby zmniejszyć liczbę osób przebywających w gabinecie w tym samym momencie. W gabinecie może przebywać tylko tylu klientów, ile jest stanowisk do ich obsługi. Umawiaj klientów w odstępach czasu tak, aby się ze sobą nie mijali.
2. Dopasuj godziny otwarcia i zorganizuj rotację pracowników. Gabinet powinien działać w trybie zmian. W środku godzin otwarcia gabinetu zaplanuj jedną dłuższą przerwę na przewietrzenie i dezynfekcję przez zespół kończący zmianę. W przypadku wysp w galeriach handlowych wyznacz przerwę w obsłudze klientów. Osoby przyporządkowane do różnych zmian, w miarę możliwości, nie powinny się spotykać. Dopuszczalna jest praca tego samego zespołu przez cały dzień.
3. Zorganizuj na nowo stanowiska pracy. Dobrym pomysłem jest zostawienie pustego miejsca między dwiema osobami, aby zachować 2 m dystansu.
4. Zorganizuj rotację pracowników podczas przerw w pomieszczeniach socjalnych.
5. Zrezygnuj z poczekalni. Jeśli jednak klient zjawi się zbyt wcześnie, poproś go o poczekanie na zewnątrz lokalu.
6. Wydziel odrębną przestrzeń/miejsce, gdzie klient pozostawi odzież wierzchnią. Odzież klientów nie powinna znajdować się w tym samym miejscu i stykać się. Można ją odseparować instalując dodatkowe wieszaki w odległościach uniemożliwiających kontakt lub chowając do jednorazowych worków foliowych.
7. Z przestrzeni wspólnych usuń wszelkie zbędne przedmioty, tj. sztuczne kwiaty, lampy, świece, inne dekoracje, zwisające kotary oraz ulotki, foldery i inne materiały reklamowe.
8. Jeśli klient wypełnia osobiście formularze lub podpisuje zgody na zabieg, zorganizuj długopisy i ich dezynfekcję poprzez umieszczenie dwóch pojemników na długopisy czyste i brudne. Brudne długopisy należy zdezynfekować za pomocą środka do dezynfekcji.
9. Niezbędna jest standardowa wentylacja, ze stałą wymianą powietrza podczas wizyty i po wyjściu klienta. Stąd zalecenie, aby ograniczyć liczbę przyjmowanych klientów na godzinę.



Organizacja pracy

1. Należy przeliczyć czas obsługi klienta, do którego zostanie dodany czas potrzebny na dezynfekcję.
2. Aby właściwie wykorzystać czas i przestrzeń, ustal rotacyjne zmiany pracy (i odpoczynku), dostosuj godziny pracy i możliwość otwarcia w dni dotychczas wolne np. poniedziałki, jeśli było to praktykowane.
3. Ogranicz rozmowy pomiędzy personelem a klientami do minimum wymaganego do zrealizowania usługi. Ogranicz też czas spędzany przez klientów w lokalu do minimum wymaganego do zrealizowania usługi.
4. W ciągu dnia wyznacz czas na zdezynfekowanie gabinetu, zwłaszcza powierzchni dotykowych, włączając klamki, uchwyty, włączniki światła, umycie podłogi oraz wymianę/dezynfekcję narzędzi/sprzętu.
5. Po każdym kliencie zdezynfekuj sprzęt wielokrotnego użytku, z którym klient miał kontakt, np. lampy, fotele i blaty.
6. Przenosząc klienta na inne stanowisko pracy użyj sprayu dezynfekującego i ręcznika papierowego, aby szybko zdezynfekować pierwotne stanowisko. Używaj ręczników jednorazowych.
7. Po zakończeniu usługi umieść akcesoria i sprzęt w odpowiednich środkach dezynfekujących lub urządzeniach sterylizujących i/lub wyczyść je za pomocą środków dezynfekujących.



KARTA 2

Protokół przebiegu usługi



Procedury dotyczące świadczonych usług

- PRZED WYKONANIEM USŁUGI -

Dopuszczenie personelu do pracy

1. Codziennie przed dopuszczeniem pracownika do pracy można rozważyć pomiar temperatury za jego zgodą.
2. Możliwe jest wprowadzenie codziennych procedur przeprowadzania i dokumentowania wywiadu, w szczególności o braku wstępowania objawów chorobowych u pracownika/osoby świadczącej usługi oraz o braku kontaktu z osobą, która miała widoczne objawy chorobowe lub była narażona na kontakt z osobą zakażoną. Poproś o wypełnienie ankiety stanu zdrowia w związku z zagrożeniem epidemicznym. Jeśli się na to zdecydujesz możesz wykorzystać **załączoną w tym przewodniku ankietę**.
3. W przypadku wystąpienia objawów choroby należy natychmiast odsunąć pracownika od pracy. Personel, który mógł narażać się na zakażenie COVID-19 poza miejscem świadczenia usług, powinien niezwłocznie zgłosić to pracodawcy.
4. Zalecane świadczenie usług w gabinecie, w którym zapewnione są normy higieniczne i sanitarne z wyłączeniem profesjonalistów pracujących na sesjach zdjęciowych, backstage'ach i pokazach zawodowych.

Uwaga!

Ankiety i wyniki pomiarów temperatury pracowników należy przechowywać, magazynować i udostępniać zgodnie z wymaganiami RODO.

Uwaga!

Gabinety/wyspy/nail bary, które nie pracują w systemie planowanych wizyt, są zobowiązane do przeprowadzenia wszystkich opisanych w poniższym punkcie czynności przy pierwszym kontakcie z klientem. Jednocześnie wszędzie tam, gdzie jest to możliwe, zaleca się przejście do systemu pracy planowanej i wcześniejszego umawiania wizyt.

KARTA 2 Protokół przebiegu usługi

Umawianie wizyty

Rekomendujemy przyjmowanie klientów jedynie po wcześniejszym umówieniu za pomocą środków zdalnych.

1. W dniu poprzedzającym planowaną wizytę personel powinien skontaktować się z klientem w celu potwierdzenia wizyty.
2. W trakcie rozmowy personel informuje klienta o tym, że nie może przyjść na umówioną wizytę jeśli:
 - występują u niego objawy wskazujące na chorobę zakaźną,
 - jest w trakcie odbywania obowiązkowej izolacji lub kwarantanny,
 - zamieszkuje z osobą, która jest poddana obowiązkowej izolacji lub kwarantannie,
 - w ciągu tygodnia miał kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie, zachorowanie lub skierowaną do izolacji.

W przypadku braku udzielenia powyższych informacji klientowi powinno się odmówić usługi.

3. Jeśli klient spełnił kryteria, należy go telefonicznie poinformować o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym o przyjściu do gabinetu w maseczce (klient zdejmie maskę tylko na czas wykonania zabiegu, jeśli dotyczy on zasłoniętego obszaru twarzy) oraz zabranii ze sobą rękawiczek jednorazowych i/ lub konieczności dezynfekcji rąk przed wejściem do gabinetu.

Jeśli klient przyjdzie bez maski/rękawiczek, aby usługa mogła się odbyć, gabinet powinien mu je zapewnić (odpłatnie lub nieodpłatnie).

- WYKONYWANIE USŁUGI -

Procedury odnoszące się do klienta:

Zanim przystąpimy do wykonania usługi, należy poprosić klienta o:

1. Umycie/zdezynfekowanie rąk i/lub założenie jednorazowych rękawiczek.

Procedury odnoszące się do personelu:

1. Umycie/zdezynfekowanie rąk i/lub założenie jednorazowych rękawiczek.
2. Obowiązkowe noszenie rękawiczek przy wykonywaniu usługi, jeśli rodzaj wykonywanej usługi na to pozwala (rękawiczki jednorazowe zmieniane po każdym kliencie lub rękawiczki wielorazowe dezynfekowane po każdym kliencie. Raz zdjęte rękawiczki należy wyrzucić).
3. Obowiązek noszenia stroju specjalistycznego:
 - odzież ochronna (np., fartuch jednorazowy lub tekstylny prany w min. 60°C);
 - maseczka ochronna i/lub przyłbica lub gogle lub zastępczo inne rozwiązanie spełniające jego funkcję;
 - rękawiczki – obowiązkowe noszenie rękawiczek przy wykonywaniu usługi (rękawiczki zmieniane każdorazowo po wykonaniu usługi) – jeśli rodzaj wykonywanego zabiegu na to pozwala. W trakcie wykonywania czynności sprząających lub następujących po sobie czynności dla tego samego klienta dopuszczalne jest dezynfekowanie rękawiczek pomiędzy nimi;
 - jeżeli wymaga tego specyfika wykonywanego zabiegu, można zrezygnować z części powyższych elementów, postępując przy tym zgodnie z praktyką bezpiecznego wykonywania zabiegu.
4. Zakaz używania telefonów komórkowych w trakcie zabiegu.
5. W gabinecie zabiegowym dotykane wyłącznie przedmiotów niezbędnych do wykonania zabiegu.

KARTA 2 Protokół przebiegu usługi

Procedury odnoszące się do klientów:

1. Obowiązek noszenia maseczek (jeśli jest to możliwe, ze względu na rodzaj wykonywanego zabiegu).
2. Obowiązek noszenia rękawiczek jednorazowych (jeśli jest to możliwe, ze względu na rodzaj wykonywanego zabiegu) i/lub dezynfekcji rąk.
3. Zakaz używania telefonów komórkowych.

Uwaga!

Przypomnij klientowi o zabraniu maseczki i rękawiczek jednorazowych na wizytę.

- PO ZAKOŃCZENIU WYKONYWANIA USŁUGI -

1. Dezynfekcja rękawiczek przeznaczonym do tego celu środkiem do dezynfekcji przez personel wykonujący usługę. Rękawiczki są produktem jednorazowym i należy je wymienić po każdym kliencie. Dezynfekcja rękawiczek zmienia ich strukturę oraz właściwości fizyczne i wykonuje się ją tylko profilaktycznie w celu zmniejszenia ilości ewentualnego ogniska COVID-19 w pojemniku na odpady.
2. Zdezynfekowanie powierzchni płaskich (podłogi, blatów, przyborników) i narzędzi – m.in. fotela zabiegowego, urządzenia, lampy oraz wszelkich przestrzeni, narzędzi, sprzętów, pomieszczeń, w których przebywał lub których dotykał klient.
3. Zdjęcie ubrania ochronnego według bezpiecznej procedury, szczególnie zwracając uwagę na poprawne ściągnięcie maseczki ochronnej.
4. Dezynfekcja przyłbicy.
5. Mycie i dezynfekcja rąk po uprzednim zdjęciu rękawiczek, zgodnie z procedurą mycia rąk.
6. Od zakończenia usługi do przyjęcia kolejnego klienta powinno minąć tyle czasu, ile wymagane jest przy zastosowaniu danego środka do dezynfekcji, zgodnie z jego instrukcją użycia.

KARTA 3

Higiena i bezpieczeństwo pracowników i klientów

Higiena rąk

Za jedną z najważniejszych rzeczy w zapobieganiu rozprzestrzeniania się COVID-19 uważa się utrzymywanie czystości rąk i ich częste dezynfekowanie:

- zawsze przed i po pracy z klientem,
- po dotykaniu banknotów/kart kredytowych, klamek w drzwiach,
- przed dotknięciem ust, nosa czy oczu,
- po zanieczyszczeniu rąk wydzieliną z dróg oddechowych, np. w przypadku kasłania, kichania,
- zawsze przed i po skorzystaniu z łazienki, w pomieszczeniu dla personelu, po jedzeniu, piciu.

Aby zasady te były łatwiejsze w stosowaniu i skuteczniejsze, zaleca się spinanie włosów w kucyk lub kok oraz unikanie noszenia ozdób na paznokciach czy biżuterii na dłoniach.

Nie wolno dotykać twarzy ani nosa (jeśli to się stanie, zdezynfekuj dłonie).

Podczas kichania lub kaszlu zakryj usta i nos chusteczką higieniczną lub ręcznikiem papierowym.

Zużyte chusteczki lub ręczniki papierowe wyrzuć do zamkniętego kosza na śmieci wyłożonego foliowym workiem, a następnie dokładnie umyj dłonie.

Jak prawidłowo myć/dezynfekować dłonie:

- mycie rąk <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>
- dezynfekcja rąk <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>

Dbanie o klienta:

Dezynfekuj dłonie przy kliencie, aby pokazać mu, że traktujesz higienę priorytetowo.

Umożliwiaj klientom dezynfekowanie rąk w różnych punktach w gabinecie:

- przy drzwiach, gdzie dezynfekcja jest obowiązkowa przy wchodzeniu i wychodzeniu z gabinetu,
- przy recepcji/strefie roboczej,
- na stanowisku pracy.

Zachęcaj do korzystania z płynu do dezynfekcji rąk, nawet jeżeli klienci mają na sobie rękawiczki.

KARTA 3 Higiena i bezpieczeństwo pracowników i klientów

Noszenie maseczki

Noś maseczkę i/lub przyłbicę w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się i rozwoju zakażeń.

Dla klientów:

Klient zobowiązany jest do przyścia do gabinetu w maseczce. Jeśli pojawił się w gabinecie bez zakrytej twarzy, w celu wykonania usługi w sposób bezpieczny należy mu ją zapewnić (odpłatnie lub nieodpłatnie).

Zaleca się stosowanie maseczek z pętlą na ucho (nausznych), aby utrzymać ją w miejscu i w jak najmniejszym stopniu zakłócać pracę.

Dla zwiększenia bezpieczeństwa pracownicy mogą dodatkowo zastosować gogle ochronne i/lub przyłbice.

Jak prawidłowo nosić/zdejmować maseczkę?

- Przed założeniem maseczki umyj dokładnie dłonie wodą z mydłem lub zdezynfekuj płynem na bazie alkoholu.
- Zakryj maseczką usta, nos i podbródek oraz upewnij się, że między twarzą a maseczką nie ma szczelin.
- Podczas noszenia maseczki nie dotykaj jej; jeżeli dotkniesz maseczki, umyj ręce wodą z mydłem lub zdezynfekuj płynem na bazie alkoholu.
- Nie opuszczaj maseczki na szyję podczas korzystania z niej i nie przesuwaj jej na głowę.
- Zamień maseczkę na nową jak tylko stanie się wilgotna.
- Nie stosuj ponownie jednorazowych maseczek.
- Zdejmuj maseczkę od tyłu (nie dotykaj jej przedniej części maseczki) i natychmiast wyrzuć do zamkniętego pojemnika na śmieci wyłożonego foliowym workiem. Następnie umyj ręce za pomocą mydła lub zdezynfekuj płynem na bazie alkoholu.

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

Stosowanie rękawiczek

Pamiętaj, że noszenie rękawiczek nie może zastępować mycia rąk.

Noszenie rękawiczek jednorazowych może dawać fałszywe poczucie bezpieczeństwa i spowodować, że personel nie będzie mył rąk tak często, jak jest to wymagane.

Mycie rąk stanowi lepszą barierę ochronną przed infekcjami niż noszenie rękawiczek jednorazowych.

W przypadku wykonywania pracy, kiedy stosujesz jednorazowe rękawiczki weź pod uwagę to, że musisz je zmieniać po każdym kliencie, a ręce należy myć po zdjęciu rękawiczek.

Rękawiczki jednorazowe można również stosować podczas sprzątania gabinetu, czyszczenia narzędzi, przenoszeniu odpadów czy rzeczy do prania – wtedy celem stosowania rękawiczek jest zmniejszenie ryzyka bezpośredniego kontaktu z potencjalnie zanieczyszczoną powierzchnią.

Podczas noszenia rękawiczek unikaj dotykania oczu i ust.

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawiczki?

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>



KARTA 3 Higiena i bezpieczeństwo pracowników i klientów

Stosowanie specjalnej odzieży

Odzież robocza musi być prana codziennie i przechowywana w czystym, zamkniętym miejscu.

Zaleca się używanie jej tylko do pracy.

Po użyciu należy włożyć ją do foliowego worka, aż do wyprania, a następnie włożyć bezpośrednio do pralki i prać w temperaturze min. 60°C z użyciem odpowiedniego detergentu. Pranie można również zlecić specjalistycznej pralni.

Obuwie dla pracowników powinno być używane tylko w pracy.

Dla klientów opcjonalnie:

można stosować jednorazowe ochraniacze na buty jako dodatkową ochronę w celu zwiększenia poziomu higieny w gabinecie.

Jednorazowe tkaniny dla każdego klienta

Stosuj jednorazowe tkaniny (jednorazowe ręczniki, podkłady, prześcieradła, chusty – nowe dla każdego klienta), gdy tylko jest to możliwe, aby zapobiec zakażeniu.

Tkaniny jednorazowego użytku należy wyrzucać po każdym użyciu do zamykanego pojemnika na śmieci wyłożonego foliowym workiem.

Jeżeli nie używasz jednorazowych tkanin lub rodzaj zabiegu na to nie pozwala (np. zabieg na ciało), stosuj jedną czystą dla każdego klienta (prześcieradło, ręcznik, pareo, szlafrok).

Po każdym kliencie włóż tkaniny do pojemnika wyłożonego foliowym workiem, aby zabrać je do pralni. Przygotuj większą ich liczbę, aby były gotowe. Tkaniny muszą być zawsze, po każdym użyciu, wyprane i utrzymywane w czystości w zamkniętej szafce/miejscu do czasu ich ponownego użycia.

Jak prawidłowo prać tkaniny/ręczniki/odzież?

Po jednorazowym użyciu włóż je do zamykanego pojemnika wyłożonego foliowym workiem.

Pierz w temperaturze min. 60°C z użyciem detergentu.

Pranie można również zlecić specjalistycznej pralni.

Wyrzuć prawidłowo foliowy worek (ostrożnie z częścią wewnętrzną) i umyj ręce.

KARTA 4

Higiena i dezynfekcja sprzętu i pomieszczeń

DEZYNFEKCJA KAŻDEGO NARZĘDZIA I OPAKOWANIA PRODUKTU PO KAŻDYM KLIENCIE

Narzędzia

- Przygotuj wszystkie narzędzia/rzeczy dla swojego klienta. Rutynowa dezynfekcja rąk i narzędzi za każdym razem po usłudze.
- Wszelkie pojemniki/tace/miseczki używane do przechowywania narzędzi/produktów powinny być również czyszczone i dezynfekowane.

Produkty

- W przypadku produktów dawkowanych, po każdym otwarciu opakowania zewnętrznego należy je czyścić i dezynfekować.
- Kremy, balsamy, maski, żele: umyj ręce przed użyciem i nałożeniem produktu lub użyj jak najczęściej narzędzi jednorazowego użytku takich jak szpatułki do pobierania produktu z miski lub nawet z tubki, zapobiegając w ten sposób dotykaniu produktu i aplikatora.



KARTA 4 Higiena i dezynfekcja sprzętu i pomieszczeń

DEZYNFEKCJA WSZYSTKICH POWIERZCHNI W GABINECIE CO NAJMNIEJ 2 RAZY DZIENNIE

- Zwiększ poziom ogólnego oczyszczania gabinetu, zwracając szczególną uwagę na koniec dnia na najczęściej dotykane powierzchnie. Kilka razy dziennie czyść często dotykane powierzchnie. Nie zapominaj, że po zakończeniu usługi należy czyścić wszystkie powierzchnie, z którymi stykał się klient.
- Następnie zdezynfekuj powierzchnie środkiem dezynfekującym. Płyn dezynfekujący powinien pozostać na powierzchni tak długo, jak wymaga tego prawidłowy sposób użycia produktu.
- Zaleca się zwiększone czyszczenie/konserwację klimatyzacji oraz zwiększenie poziomu wentylacji w celu zapewnienia bardziej regularnego obiegu powietrza w miejscu pracy.

Jak dezynfekować?

Dezynfekcja działa tylko na czystym przedmiocie, więc czyszczenie przed dezynfekcją jest zawsze pierwszym krokiem. Do dezynfekcji użyj środków zawierających minimum 60% alkoholu, które są do tego przeznaczone. Roztworu można użyć do zanurzenia przedmiotów, rozpylić go lub przetrzeć nim; ważne jest, aby postępować zgodnie z instrukcjami producenta, przestrzegać czasu kontaktu, aby osiągnąć skuteczność produktu.

Czyszczenie łazienek

- Oczyszczaj i dezynfekuj wszystkie powierzchnie. Dezynfekuj zlew, miskę sedesową, klamkę od wewnątrz i z zewnątrz, pojemniki na mydło, pojemniki na ręczniki papierowe po każdym kliencie. W łazience miej dostępne mydło bakteriobójcze/antybakteryjne oraz preparat do dezynfekcji rąk.
- W miarę możliwości należy rozważyć użycie jednorazowych środków do czyszczenia i dezynfekcji (papier toaletowy, ręczniki papierowe, ochraniacze na WC) i zdjąć automatyczne suszarki do rąk.
- Jeśli masz taką możliwość zamontuj bezdotykowe krany, dozowniki mydła i ręczników papierowych oraz automatyczne dozowniki do dezynfekcji rąk – te ostatnie nie tylko w łazienkach, lecz także w innych miejscach.
- Przydatne mogą być instrukcje dotyczące korzystania z łazienki i sposobu dezynfekcji rąk.
- Umieść w łazience zamykany pojemnik na śmieci, wyłożony foliowym workiem.
- Usuń wszelkie przedmioty, tj. sztuczne kwiaty, odświeżacze powietrza, świece zapachowe, które nie muszą znajdować się w łazience – nie należy tam niczego przechowywać.

KARTA 4 Higiena i dezynfekcja sprzętu i pomieszczeń

Jak prawidłowo czyścić/dezynfekować różne powierzchnie?

- Środki czyszczące i dezynfekujące zalecane są do podłóg oraz wszystkich poziomych i często dotykanych powierzchni (np. włączniki światła, klamki drzwiowe, listwy foteli, fotele, telefony).
- Powierzchnie należy najpierw umyć detergentem (gotowym lub mydłem i wodą), a następnie zastosować środek dezynfekujący, zgodnie z zaleceniami/instrukcjami producenta. Czyszczenie może odbywać się za pomocą mydła/wody, środka chemicznego i różnych ściereczek.
- Dezynfekcję wykonuj za pomocą odpowiednio skoncentrowanego środka dezynfekcyjnego przeznaczonego do zanurzenia, rozpylenia lub przecierania. Należy przestrzegać pełnych instrukcji na etykiecie producenta, w szczególności instrukcji bezpieczeństwa.

Gospodarka odpadami

- Wszystkie kosze na śmieci powinny być wyłożone od wewnątrz foliowym workiem.
- Warto mieć zamykane pojemniki na odpady na rzeczy jednorazowego użytku, najlepiej otwierane bez użycia rąk (np. za pomocą pedału).
- Worki ze śmieciami wyrzucaj codziennie, a jeśli to konieczne – częściej. Wyjmij worek zwracając uwagę na wewnętrzną stronę i zawartość, zawiń go i wyrzuć we właściwy sposób.
- Włóż nowy worek foliowy do każdego pojemnika. Wyczyść pojemnik i zdezynfekuj przynajmniej te części, które były dotykane.
- Pamiętaj o umyciu rąk wodą z mydłem i użyciu środka do ich dezynfekcji na bazie alkoholu zawsze po wykonaniu czynności związanych z odpadami. Zawsze postępuj zgodnie z instrukcjami dotyczącymi prawidłowego mycia/dezynfekcji rąk.

Zarządzanie bezpieczeństwem

- Zawsze postępuj zgodnie z zaleceniami producenta. Nie używaj czystego alkoholu, stosuj środki do dezynfekcji zawierające min. 60% alkoholu.
- Nie używaj roztworu/chusteczek z alkoholem na gorących powierzchniach.
- Nie rozpylaj alkoholu bezpośrednio na części elektroniczne.
- Jednorazowe chusteczki lub chusteczki z alkoholem po czyszczeniu należy wyrzucić do specjalnego kosza na śmieci, w których nie ma innych materiałów. Uwaga, alkohol może reagować z utleniaczami/wodą utlenioną.
- Puste opakowanie po detergentcie/alkoholu należy zutylizować i oddzielnie zamknąć.
- Przechowuj produkt z alkoholem zawsze zamknięty, z dala od gorących źródeł (grzejniki, ogrzewanie), zgodnie z zaleceniami producenta.



Potwierdzenie zakażenia COVID-19

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/osób świadczące usługi.

- Pracownicy/osoby świadczące usługi powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
- Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach www.gis.gov.pl lub www.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujących przepisów prawa.
- W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu (transport własny lub sanitarny). Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
- Pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Jeśli nie ma takiego pomieszczenia należy wydzielić obszar, w którym osoba będzie odseparowana od innych w odległości minimum 2 m z każdej strony.
- Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik/ klient, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/klienta zakażenia koronawirusem.

1. Ustalenie listy pracowników oraz klientów obecnych w tym samym czasie w gabinecie (terminarz wizyt wraz z danymi kontaktowymi należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, najlepiej pod kluczem przez okres 30 dni od dnia usługi) i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie www.gov.pl/web/koronawirus/ oraz www.gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
2. Dokładne zdezynfekowanie przestrzeni, w której przebywał zakażony klient (ze wskazaniem, że nie mamy pewności, czy w momencie świadczenia usługi dana osoba była już zakażona) oraz zdezynfekowanie narzędzi, które były wykorzystywane w trakcie świadczenia usługi.

KARTA 6

Dezynfekcja gabinetów kosmetycznych



Karta codziennego czyszczenia

Uwaga!

Nie musisz do każdej czynności zakładać innych rękawiczek – zdezynfekuj wszystkie przestrzenie i powierzchnie zgodnie z harmonogramem i zmień rękawiczki, jeśli kontynuujesz pracę z klientem.

Uwaga!

Ręczniki/papier jednorazowy może być zastąpiony ściereczkami tekstylnymi pod warunkiem ich prania i dezynfekcji po każdym użyciu.

Co czyścić?	Częstotliwość czyszczenia	Jak czyścić?	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
Drzwi wejściowe do gabinetu/poczekalni - klamki	Kilkukrotnie w ciągu dnia lub jeśli to możliwe po każdym kliencie	Spray'em dezynfekującym i papierem jednorazowym	Wszyscy	Używać jednorazowych rękawiczek
Stacje robocze/ stanowiska pracy	Po każdym kliencie	Spray'em dezynfekującym i papierem jednorazowym	Wszyscy	Używać jednorazowych rękawiczek
Pranie tkanin wielorazowego użytku	Po każdym kliencie	Prać w temperaturze co najmniej 60°C z użyciem detergentu	Wszyscy	Używać jednorazowych rękawiczek
Konsola stacji roboczej/stanowiska dla klienta	Po każdym kliencie	Spray'em dezynfekującym i papierem jednorazowym	Wszyscy	Używać jednorazowych rękawiczek
Obszar techniczny	Codziennie	Obszary techniczne i podłogi detergentami dezynfekującymi, aerozolami dezynfekującymi i ręcznikiem papierowym	Wszyscy	Używać jednorazowych rękawiczek

KARTA 6 Dezynfekcja gabinetów kosmetycznych

Co czyścić?	Częstotliwość czyszczenia	Jak czyścić?	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
Kasa – recepcja Lada recepcji	Kilkukrotnie w ciągu dnia, w każdej możliwej przerwie między klientami	Spray'em dezynfekującym i papierem jednorazowym	Recepcjonista, osoby, które ich używają	Używać jednorazowych rękawiczek
Biurka	Codziennie	Spray'em dezynfekującym i papierem jednorazowym	Wszyscy	Używać jednorazowych rękawiczek
Witryny, półki i ściany	Po kontakcie z klientem – zalecany brak dotykania	Środkiem dezynfekującym i papierem jednorazowym	Wszyscy	Używać jednorazowych rękawiczek
Strefa socjalna	Codziennie	Stoły, krzesła, szafki, kącik gastronomiczny - środkami odkażającymi i papierem jednorazowym	Wszyscy	Używać jednorazowych rękawiczek
Toalety	Kilkukrotnie w ciągu dnia	Dezynfekcja powierzchni środkiem dezynfekującym i papierem jednorazowym dla klientów – mycie i dezynfekcja rąk	Wszyscy	Używać jednorazowych rękawiczek
Kosze na śmieci	Codziennie	Detergentem dezynfekującym i papierem jednorazowym	Wszyscy	Używać jednorazowych rękawiczek
Aparatura	Po każdym użyciu	Detergentem dezynfekującym i papierem jednorazowym	Wszyscy	Używać jednorazowych rękawiczek
Mały sprzęt	Po każdym użyciu	Czyścić za pomocą detergentu dezynfekującego i papieru jednorazowego	wszyscy	Używać jednorazowych rękawiczek
Akcesoria	Po każdym użyciu	Dezynfekcja środkiem odkażającym lub za pomocą autoklawu	Wszyscy	Używać jednorazowych rękawiczek

Ankieta stanu zdrowia pracownika

Ocena ryzyka epidemiologicznego

Pani/Pana

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe

(telefon, e-mail):

Temperatura ciała

(wynik pomiaru):

1. Czy w Pani/Pana najbliższym otoczeniu jest osoba poddana kwarantannie? Tak Nie
2. Czy w Pani/Pana najbliższym otoczeniu jest potwierdzony przypadek COVID-19? Tak Nie
3. Czy zdiagnozowano u Pani/Pana zakażenie wirusem SARS-CoV-2? Tak Nie
4. Czy obserwuje Pani/Pan u siebie któryś z wymienionych objawów?

gorączka (powyżej 38°C)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
kaszel	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
duszność	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
problemy z oddychaniem	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
ból mięśni	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
zmęczenie	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
katar	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
ból gardła	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z prawdą.

Data i godzina

Podpis



Polski Związek Przemysłu Kosmetycznego

Polski Związek Przemysłu Kosmetycznego jako jedyna organizacja w Polsce, reprezentuje i wspiera cele strategiczne przedsiębiorców wyłącznie branży kosmetycznej. Od ponad 18 lat jest aktywnym głosem sektora w procesie stanowienia prawa. Skutecznie współpracuje na co dzień z instytucjami administracji polskiej i europejskiej, a razem z firmami członkowskimi wypracowuje i wdraża rozwiązania, które prowadzą do rozwoju polskiego rynku kosmetycznego, który dziś jest 5. w Unii Europejskiej.

Związek należy do Cosmetics Europe – europejskiej organizacji branżowej i Konfederacji Lewiatan – najbardziej wpływowej organizacji pracodawców w Polsce. Angażuje się też w działania budujące pozycję sektora za granicą – wspiera promocję eksportu polskich kosmetyków, buduje sieć partnerstw i wspólnie z partnerami znosi bariery w handlu międzynarodowym. Organizacja pełni również funkcję platformy wymiany doświadczeń – edukuje i szkoli firmy, podnosząc jakość całego sektora.

Od 13 lat prowadzi też projekt społeczny Fundacja Piękniejsze Życie.

Związek skupia blisko 200 firm, w tym producentów i dystrybutorów kosmetyków, laboratoria, firmy doradcze i ośrodki dydaktyczne, a także ich partnerów okołobranżowych – dostawców opakowań i surowców. Zrzesza i działa na rzecz zarówno startupów, małych, rodzinnych przedsiębiorstw, jak i dużych, międzynarodowych korporacji i największych polskich firm kosmetycznych, które w atmosferze wzajemnego szacunku i zaufania działają razem skutecznie, zachowując przy tym wszelkie zasady konkurencji.

www.kosmetyczni.pl

