# Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 13 maja 2020 r. dla funkcjonowania salonów fryzjerskich w trakcie epidemii SARS-CoV-2,

wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567)

**Celem wdrażanych procedur jest:**

1. Zwiększenie bezpieczeństwa pracowników i klientów salonu fryzjerskiego.
2. Zminimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników przez klientów oraz inne osoby spoza salonu, np. dostawców, czy przypadkowych, niezweryfikowanych klientów.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie salonu w celu ograniczenia ryzyka szerzenia się zakażenia.
4. Działanie dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemicznego.
5. Zapoznanie pracowników z organizacją salonu fryzjerskiego i organizacją pracy (załącznik).

Wytyczne zostały podzielone na cztery części:

1. **Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/osobom świadczącym usługi.**
2. **Zapewnienie bezpieczeństwa w salonie.**
3. **Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/osób świadczących usługi.**
4. **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/klienta zakażenia koronawirusem.**

## Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/osobom świadczącym usługi.

### A. Przed wykonaniem usługi

1. Zaleca się rozważenie możliwości bezdotykowego pomiaru i rejestracji temperatury ciała pracowników przed rozpoczęciem pracy, za zgodą pracowników.
2. Możliwe jest rozważenie, za zgodą pracowników, prowadzenia 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.
3. Zaleca się świadczenie usług w salonie z wyłączeniem profesjonalistów pracujących na sesjach zdjęciowych, backstage’ach i pokazach zawodowych.
4. Salony, które nie pracują w systemie planowanych wizyt, są zobowiązane do przeprowadzenia wszystkich opisanych poniżej czynności przy pierwszym kontakcie z klientem. Jednocześnie wszędzie tam, gdzie jest to możliwe, zaleca się przejście do systemu pracy planowanej i wcześniejszego umawiania wizyt.
5. Przyjmowanie klientów następuje wyłącznie po wcześniejszym umówieniu za pomocą środków zdalnych. Poczekalnie są wyłączone z użytku.

6. W dniu poprzedzającym planowaną wizytę personel kontaktuje się z klientem w celu potwierdzenia wizyty.
7. Klient zostaje poinformowany 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.

8. Jeśli u klienta nie zaistniały przesłanki wymienione w pkt. 7, należy go telefonicznie poinformować o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym o przyjściu do salonu w maseczce (klient zdejmie maskę tylko na czas wykonania zabiegu, jeśli dotyczy on zasłoniętego obszaru twarzy) oraz zabraniu ze sobą rękawiczek jednorazowych.
9. Jeśli klient przyjdzie bez maseczki ochronnej/rękawiczek jednorazowych, aby usługa mogła się odbyć salon powinien mu je zapewnić (odpłatnie lub nieodpłatnie).
10. Klient/usługobiorca przy wejściu do gabinetu myje ręce lub je dezynfekuje. Jeśli istnieje możliwość rozgraniczenia miejsc wyjścia i wejścia – również przy wyjściu należy umożliwić klientowi dezynfekcję rąk.
11. Wytyczne dla realizowania fryzjerskich usług szkoleniowych:

a) Zalecenia dla prowadzącego:

i. Nosić osłonę nosa i ust oraz rękawice ochronne (jeśli jest to możliwe, ze względu na rodzaj realizowanego szkolenia).
ii. Nie używać telefonów komórkowych w trakcie wykonywania usługi.
iii. Uczestnik przychodzi na szkolenie bez osób towarzyszących, chyba, że do ćwiczeń niezbędny jest udział modela.
iv. Liczba uczestników zgodna z liczbą stanowisk pracy z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

b) Wytyczne dla uczestnika:

i. Nosić osłonę nosa i ust oraz rękawice ochronne (jeśli jest to możliwe, ze względu na rodzaj realizowanego szkolenia).
ii. Nie używać telefonów komórkowych w trakcie wykonywania.
iii. Uczestnik przychodzi na szkolenie bez osób towarzyszących.
iv. Uczestnik zobowiązany posiadać odzież ochronną (jednorazowe rękawiczki, osłonę ust i nosa, fartuch).

**B. W trakcie wykonywania usługi**

<u>W stosunku do pracowników salonu:</u>

1. Obowiązkowe noszenie rękawiczek przy wykonywaniu usługi, jeśli rodzaj wykonywanej usługi na to pozwala (jednorazowe rękawiczki zmieniane po każdym kliencie lub wielorazowe myte i dezynfekowane pomiędzy klientami).
2. Obowiązkowe noszenie osłony ust i twarzy przez fryzjerów, a jeśli zabieg tego wymaga także gogli lub przyłbic.
3. Używanie ręczników jednorazowych wszędzie tam, gdzie jest to możliwe.

4. Wymiana ręczników i podkładów po każdym kliencie, w przypadku wielorazowych – pranie w temperaturze min. $60^0$C z użyciem detergentu.
5. Wykorzystanie peleryn jednorazowych lub wielorazowych odpowiednio zdezynfekowanych lub pranych temperaturze min. $60^0$C z użyciem detergentu po każdym kliencie.
6. Zakaz używania, ale też wyjmowania telefonów komórkowych w trakcie wykonywania usługi.

W stosunku do klientów:

1. Obowiązkowe noszenie maseczek.
2. Obowiązek noszenia rękawiczek jednorazowych lub dezynfekcja rąk.
3. Zakaz używania, ale też wyjmowania telefonów komórkowych.

**C. Po zakończeniu wykonywania usługi**

1. Zdjęcie rękawiczek po każdym kliencie lub w razie potrzeby (uszkodzenie w trakcie wykonywania usługi) i usunięcie ich do kosza. Umycie, osuszenie i dezynfekcja rąk.
2. Sprzątniecie i dezynfekcja powierzchni dotykowych na stanowisku, na którym przebywał klient, narzędzi, urządzeń, a także innych powierzchni, których mógł dotykać (klamki, poręcze, włączniki, uchwyty, oparcie krzeseł itp.).
3. 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, zanim następny klient zostanie obsłużony na tym samym stanowisku.
4. Przewietrzenie pomieszczenia.

**Zapewnienie bezpieczeństwa w salonie**

1. Za jedną z najważniejszych kwestii w zapobieganiu rozprzestrzeniania się koronawirusa uważa się utrzymywanie czystości rąk – ich częste mycie wodą z mydłem lub dezynfekowanie (jeśli dłonie nie są w sposób widoczny zanieczyszczone). Zaleca się higienę rąk:

- przed i po pracy z klientem,
- po dotykaniu banknotów/kart kredytowych, klamek itp,
- przed dotykaniem ust, nosa czy oczu,
- po zanieczyszczeniu rąk wydzieliną z dróg oddechowych, np. w przypadku kasłania, kichania,
- przed i po skorzystaniu z toalety,
- przed wejściem do pomieszczenia dla personelu,
- przed i po posiłku, spożywaniu napojów.

2. Noszenie rękawiczek nie może zastępować mycia rąk.
3. Dezynfekuj dłonie przy kliencie, aby pokazać mu, że traktujesz higienę priorytetowo.
4. Umożliwiaj klientom dezynfekowanie rąk w różnych punktach w salonie (przy drzwiach wejściowych, gdzie dezynfekcja jest obowiązkowa, przy wchodzeniu i wychodzeniu z salonu, przy recepcji/strefie roboczej, na stanowisku pracy).
5. W miejscach publicznych, w tym, w salonie fryzjerskim obowiązkowe jest noszenie osłony ust i nosa. Dla zwiększenia bezpieczeństwa pracownicy mogą dodatkowo zastosować gogle ochronne lub przyłbice.
6. Należy unikać dotykania oczu i ust.

7. Zaleca się, aby odzież robocza była prana codziennie i przechowywana w czystym, zamkniętym miejscu.
8. Używaj odzieży roboczej tylko do pracy z klientem.
9. Obuwie robocze dla pracowników powinno być używane wyłącznie w pracy.
10. Stosowanie jednorazowych okryć, ręczników, podkładów, peleryn itp. dla każdego klienta. Jeśli nie ma takiej możliwości materiały wielorazowe należy po każdym kliencie uprać w temperaturze minimum 60 stopni C z użyciem detergentu.
11. Dezynfekcja każdego narzędzia i opakowania produktu po każdym kliencie. Obowiązkowa zasada to 1 fryzjer z zestawem czystych narzędzi dla 1 klienta (grzebienie, nożyczki, spinki, szczotki itd.).
12. W przypadku produktów dawkowanych, po każdym otwarciu opakowania zewnętrznego należy je czyścić i dezynfekować (należy zwrócić uwagę na łatwe w obsłudze elementy, takie jak aplikator). Przed użyciem szamponu, odżywki, maseczki, pasty do stylizacji, żeli itp., należy umyć ręce lub używać jak najwięcej narzędzi jednorazowego użytku takich jak szpatułki do pobierania produktu z miski, z tubki itp.
13. Dezynfekcja każdego stanowiska i umywalki do mycia włosów po każdym kliencie
14. Regularne sprzątanie salonu, mycie wodą z detergentem lub dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni w salonie co najmniej 2 razy na zmianę.

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

1. 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.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub https://www.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujących przepisów prawa.
3. 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.
4. 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.
5. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik/ klient, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
6. 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 miejscy 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 gov.pl/web/koronawirus/ oraz 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.

---

*Załącznik do Wytycznych GIS z 13.05.2020 r.*
*dla funkcjonowania salonów fryzjerskich w trakcie epidemii SARS-CoV-2*

**ORGANIZACJA SALONU FRYZJERSKIEGO**

1. Zorganizuj **spotkanie** przed otwarciem ze wszystkimi współpracownikami i przedstaw plan na reorganizację pracy salonu. Przekaż informacje o nowych zasadach pracy oraz o zastosowaniu środków ochronnych i procedurę dezynfekcji salonu. Uwzględnić w niej rodzaj stosowanych środków do dezynfekcji, częstotliwość i sposób ich użycia i wprowadź kartę codziennego sprzątania (załącznik 3) oraz instrukcje korzystania ze środków ochrony indywidualnej.
2. **Monitoruj przestrzeganie procedur** przez wszystkich współpracowników i stwórz system sprawdzania 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 z zachowaniem co najmniej 2 metrowej odległości pomiędzy osobami.
4. Sporządź **listę produktów**, które zostaną zakupione w celu ponownego otwarcia salonu, obejmującą wszystkie środki ochrony indywidualnej oraz środki do dezynfekcji.
5. Przed otwarciem salonu **zaplanuj** jego **reorganizację**, uwzględniając zachowanie bezpiecznych odległości, dystansowania społecznego i rozdzielenia stanowisk, zwłaszcza we wszystkich częściach wspólnych.

**DYSTANSOWANIE**

1. Kontroluj zachowanie odległości co najmniej 2 metrów między klientami (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.
2. Zapewnij użycie dodatkowych stacji roboczych, aby zachować bezpieczną odległość – minimum to 2 m odległości pomiędzy stanowiskami dla klientów. W przypadku braku możliwości zapewnienia minimum 2 m odległości pomiędzy stanowiskami dla klientów, rekomendujemy zainstalowanie ekranów ochronnych (przepierzenia, ścianki) pomiędzy

stanowiskami. Przepierzenia powinny być wykonane z materiału nieprzepuszczającego powietrza np. plexi skutecznie oddzielającego pracowników.

3. 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.
4. Ogranicz w miarę możliwości niewymagany kontakt fizyczny. Unikaj podawania dłoni, uścisków
   i pocałunków.
5. W okresie stanu epidemicznego zrezygnuj z serwowania kawy i herbaty.

**STREFA ODSPRZEDAŻY**

1. Zachowaj czyste, zdezynfekowane wszystkie półki.
2. Poproś i informuj klientów, aby nie dotykali produktów – może to zrobić tylko fryzjer, który sprzedaje. Dotykanie produktów powoduje utratę ich czystości, dlatego stwórz rutynę oczyszczania lub dezynfekcji.
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 lub za pomocą karty kredytowej. Zdezynfekuj klawiaturę terminala do płatności za pomocą chusteczki dezynfekującej. 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 salonu, w mediach społecznościowych, w aplikacjach mobilnych zaplanuj komunikację, której celem będzie poinformowanie klientów o przyjętych metodach pracy i środkach ochrony.
2. Ponawiaj/przypominaj tę komunikację we wszystkich możliwych kanałach.
3. W oknie wejściowym/ w witrynie umieść tablicę informująca o przyjętych środkach ochrony i procedurach, tak aby klient mógł się z nimi zapoznać przed wejściem do salonu.

**ORGANIZACJA PRZEPŁYWU OSÓB W SALONIE FRYZJERSKIM**

1. Rozłóż w czasie zaplanowane wizyty, aby zmniejszyć liczbę osób przebywających w salonie w tym samym momencie. W salonie 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. Salon fryzjerski powinien działać w trybie zmian. W środku godzin otwarcia salonu zaplanuj jedną, dostatecznie długą przerwę na przewietrzenie i dezynfekcję przez zespół kończący zmianę. Osoby pracujące na różnych zmianach, w miarę możliwości, nie powinny się kontaktować – tak aby nie

dochodziło do mieszania się pracowników przyporządkowanych do danej zmiany. Dopuszczalna jest praca tego samego zespołu przez cały dzień.

3. Zorganizuj na nowo stanowiska pracy. Dobrym pomysłem jest zostawienie pustego miejsca między dwiema osobami.
4. Zorganizuj rotację pracowników udających się na przerwy do pomieszczenia socjalnego przeznaczonego tylko dla nich.
5. Jeśli jednak klient zjawi się zbyt wcześnie, poproś go o poczekanie na zewnątrz lokalu – poczekalnie są wyłączone z użytku.
6. Wydziel odrębną przestrzeń/miejsce, gdzie klient pozostawi odzież wierzchnią. Jeśli jednocześnie w salonie przebywa kilku klientów, ich odzież nie powinna znajdować się w tym samym miejscu i stykać się. Można ją odseparować instalując dodatkowe wieszaki w odległościach uniemożliwiających kontakt lub wykorzystując do tego jednorazowe torby foliowe.
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. W salonach fryzjerskich należy starać się, aby usługa była wykonywana za plecami klienta.
2. Jeden pracownik może jednocześnie wykonywać dwie usługi w salonie, np. jednemu klientowi nałożyć kolor, natomiast podczas pauzy (czasu trzymania koloryzacji) przez 30/40 minut, może obsłużyć drugiego klienta.
3. Należy przeliczyć czas obsługi klienta, do którego zostanie dodany czasy potrzebny na dezynfekcję.
4. 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.
5. 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.
6. Kilka razy w ciągu dnia wyznacz dłuższe przerwy, w czasie których lokal zostanie zdezynfekowany, zwłaszcza powierzchnie dotykowe, włączając klamki, uchwyty, włączniki światła, umycie podłogi oraz wymianę/dezynfekcję narzędzi/sprzętu.
7. Po każdym kliencie zdezynfekuj sprzęt wielokrotnego użytku do obsługi i ten, którego klient dotykał, np. nożyczki, szczotki, grzebienie, lampy, suszarki, lokówki, fotele, blaty, lustra.
8. W miarę dostępności zaleca się wykorzystywanie jednorazowych peniuarów (peleryn). W przypadku ich braku, konieczne będzie pranie/dezynfekcja peniuaru po wizycie każdego klienta w temperaturze minimum 60 stopni C.
9. Jeśli klient przesiada się ze stanowiska obsługi do stanowiska mycia głowy, użyj sprayu do dezynfekcji i ręcznika papierowego, aby szybko zdezynfekować stanowisko pracy (fotel i konsolę). Przenosząc klienta na inne stanowisko pracy ze stanowiska myjącego, użyj

sprayu dezynfekującego i ręcznika papierowego, aby szybko zdezynfekować stanowisko mycia. Używaj ręczników jednorazowych.

10. Po zakończeniu usługi umieść akcesoria i sprzęt w odpowiednich środkach dezynfekujących lub urządzeniach sterylizujących i/lub wyczyść je za pomocą środków dezynfekujących.