



RICORDA:

PRIMA DI RIPRENDERE LE ATTIVITÀ

- 1) Igienizzare gli ambienti
- 2) Predisporre segnaletica e infografiche
- 3) Individuare le procedure (Dove faccio spogliare il cliente? Dove vengono depositati gli abiti e gli accessori usati all'esterno? Che percorso fare? ecc...)

PRIMO CONTATTO CON IL CLIENTE

- 4) Pre Triage telefonico
- 5) Appuntamento evitando contemporaneità di clienti e incontro tra essi, programmare appuntamenti non troppo ravvicinati al fine di evitare soste in sala di attesa

GESTIONE DELL'INCONTRO

- 6) Accoglienza, informazione e autocontrollo dei parametri anti contagio
- 7) Preparazione della postazione di lavoro con materiali monouso o comunque ad uso esclusivo del singolo cliente, consigliamo di eseguire questa operazione in presenza del cliente.
In ogni caso tutto ciò che entra in contatto diretto con il cliente non deve essere riutilizzato per il cliente successivo.
- 8) Svolgimento del trattamento con ausilio di appositi dispositivi di protezione individuale
- 9) Sanificazione e cambio aria

DOPO IL SERVIZIO

- 10) Pagamento
- 11) Saluti
- 12) stoccaggio in contenitori appositi. Lavaggio del materiale riutilizzabile (60 gradi per almeno 30 minuti con prodotti idonei)
- 13) Eventuale gestione della privacy
- 14) Distruzione dei documenti secondo i tempi e le modalità previste dalla normativa privacy e dall'Ordinanza Regionale (generalmente 15 gg.).

Buon Lavoro